Engineering Software Development
WEST FIELD

Kami技

Presented by WESTFIELD CO.,LTD.
This software "KAMIWAZA" is so useful.
Please use this and enjoy
your comfortable work!

取扱説明書
一般操作編

目次

はじめに

本書で扱う用語および操作方法について 8

サーバー・クライアント別の操作について 8

Kami 技をより有効活用するために 9

Kami 技で利用する名称

1. 本棚 12

2. BOOK 13

3. タブ 14

4. ツリー構造 14

5. フォルダー 15

6. インデックス 15

7. ファイル 16

8. ゴミ箱 17

9. 雛型 BOOK 17

10. プレビュー／サムネイル 18

11. データベース 19

12. エクスポート 19

13. インポート 19

14. サーバー/クライアント 19

Kami 技の起動・終了

1. Kami 技を起動する 20
2. BOOK を開く 22
3. BOOK を閉じる 24
4. Kami 技を終了する 25

接続ユーザーを管理する

1. Kami 技接続ユーザーを登録する 26
2. Kami 技登録ユーザーを削除する 28
3. ユーザー名・パスワードを変更する 29
4. 管理者権限ユーザーを変更する 30

新しく BOOK を作成する

1. BOOK を新規作成する 31
2. メニューバーの表示/非表示を設定する 34
3. フォルダーを作成する 36
4. フォルダー名を変更する 38
5. 背表紙を編集する 40

本棚の整理

1. 本棚を作成する 41
2. BOOK をコピーする 43
3. 本棚をコピーする 45
4. BOOK を削除する 47

5. 本棚を削除する 49
6. ゴミ箱の BOOK を全て削除する 51
7. BOOK を並び替える 52
8. BOOK を検索する 54
9. 雛型 BOOK を追加する 56
10. 雛型 BOOK を削除する 59
11. ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する 60

書類の取り込み

1. 書類の新規取り込み 62
2. 取り込んだ書類の削除 65
3. 取り込んだ書類を回転する 67
4. 取り込んだ書類の一括修正 68
5. 取り込み時にまっすぐ補正する 70
6. 取り込んだ書類を BOOK に保存する 73
7. インデックスに書類を追加する 74
8. Word や Excel のファイルを取り込む 75
9. フォルダーを取り込む 78
10. インデックスにファイルを追加する 80
11. ドラッグ＆ドロップでファイルを追加する 81
12. 自動で定期的にファイルを取り込む 84
13. パソコン内のファイルを整理して BOOK 型データを作成する 90

書類の閲覧・編集

1. 2ページ目を表示する 96
2. 拡大･縮小して確認する 97
3. ファイルを編集する 98
4. サムネイルとプレビューの表示を切り替える 101
5. サムネイル表示を大きくする 102
6. サムネイルをスクロールする 103
7. プレビュー画像を取得するファイルの種類を登録する 104
8. プレビュー画像を作成しない 105

書類の整理

1. フォルダーをコピー／移動する 106
2. フォルダーを削除する 108
3. インデックスの順序を変更する 110
4. インデックスをコピー／移動する 111
5. インデックスを削除する 113
6. インデックスを結合する 114
7. インデックスを分解する 116
8. ゴミ箱を空にする 117
9. 結合インデックスのファイル順序を変更する 118
10. 結合インデックスの構成ファイルを削除する 120
11. 二段表示モードで仕分けを行う 121
12. 取り込んだファイルの取り出し 124
13. 他の BOOK へインデックスをコピーする 125
14. 他のサーバーへ BOOK をコピーする 128

サーバーから BOOK を持ち出す

1. BOOK を 1 冊持ち出す 135
2. BOOK を複数冊まとめて持ち出す 137
3. 持ち出した BOOK を開く 139
4. BOOK を 1 冊返却する 140
5. BOOK を複数冊返却する 142
6. BOOK 1 冊分のデータをサーバーへバックアップする 144
7. 複数冊分の BOOK データをサーバーへバックアップする 146

書類の印刷・出力

1. 書類を印刷する 148
2. インデックス内の複数ファイルを一括で印刷する 149
3. 書類を PDF ファイルにする 150

見たいファイルを検索する

1. 検索する 153
2. 検索結果を削除する 155

こんなときは

1. Kami 技オープニング画面の背景を設定する 156
2. Kami 技が用意している背景の一覧 160

トラブルシューティング

1．「サーバー接続に失敗しました」と表示される 162
2．「管理者ログオン中です」と表示される 185
3．「指定のユーザーは登録されていません」と表示される 188
4．「ローカルの空き容量が少ない為…」と表示される 190
5．「全本棚の情報取得に失敗しました」と表示される 192
6．「雛型ブック未選択です」と表示される 194
7．「本棚に編集権限が無い為、編集ができません。」と表示される 195
8．「エラー：146 ファイルは有効な Microsoft Tape Format バックアップセットではありません。」と表示される 196
9．[本の持ち出し] ボタンがクリック出来ない 197
10． BOOK の持ち出し･返却に失敗する 201

はじめに

本書で扱う用語および操作方法について

本書では、Windows の標準的な用語および操作方法を使って説明しています。Windows を使用したことのない方は、予め操作して頂くか、あるいは「Microsoft Window/XP/Vista/7/8 ファーストステップガイド」など Windows に添付されているマニュアル類を通読されることをお奨めします。

また、Kami 技が固有で使用する名称については、P10:「Kami 技で利用する名称」を参照してください。

サーバー・クライアント別の操作について

Kami 技 クライアントサーバーシステムは、パソコンをサーバー役、クライアント役に分け、それぞれが別々の動作を行います。そのため、操作方法も異なります。

本書では、サーバーでの操作、クライアントでの操作を下記のマークによって分けています。

サーバー・クライアント別の操作マーク

サーバー	クライアント
サーバーで行う操作	クライアントで行う操作

上記のマークは本文中のタイトルに表示していますので、目的に合わせて操作してください。

Kami 技をより有効活用するために

Kami 技の一部機能は、Kami 技と連携するソフトウェアや機能を利用することで動作します。そのため、以下のソフトウェアや機能をパソコンにインストール、設定すると、Kami 技の機能をより有効に活用することが出来ます。

■Adobe Acrobat 6.0 ～XI Standard/Professional のインストール

Kami 技に取り込んだ Word や Excel のデータを、1 つの PDF ファイルにまとめる機能に利用します。

※Adobe Reader は、PDF ファイルを読み込むためのソフトウェアです。Adobe Reader のみをインストールしているパソコンでは、上記機能は動作しません。

●インストール後の注意事項

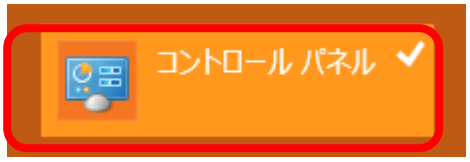
ソフトウェアのインストール後、スタート＞プリンターと FAX＞Adobe PDF のプロパティ＞Adobe PDF 設定＞「フォントを送信しない」のチェックを外してください。

※ 「フォントを送信しない」チェックの名称は、Acrobat のバージョンによって異なります。

Windows8 の場合

① 「スタート」画面で右クリックし、すべてのアプリをクリックします。

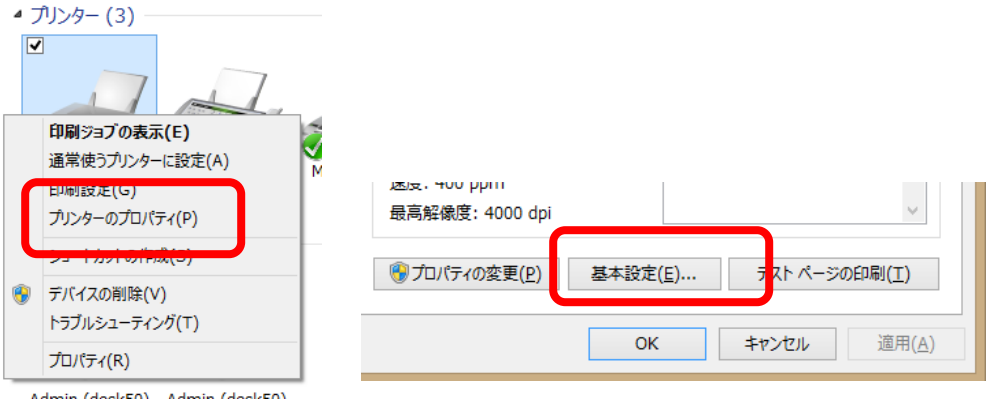
windows システムツールの「コントロールパネル」をクリックします。



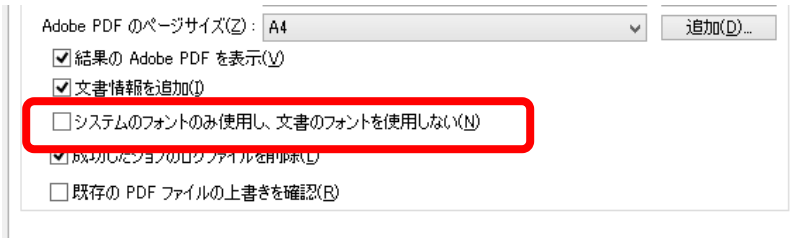
② 「すべてのコントロールパネル項目」が起動します。

項目の中より『デバイスとプリンター』を起動します。

③　プリンター「Adobe PDF」を右クリックし、「プリンターのプロパティ」を選択します。
「プロパティ」画面が表示されたら「基本設定（E)」をクリックします。



④　基本設定画面がでたら「システムのフォントのみ使用し、文書のフォントを使用しない」のチェックを外します。



■OLE (Object Linking and Embedding) **機能について**

Kami技に取り込むファイルに関連付けられたアプリケーションがOLE連携に対応していない場合、プレビューを作成できず「画像がありません」と表示しますが、ファイル自体はKami技に正常に取り込まれています。

OLE 機能とは

Windows のアプリケーション間のデータ交換機能の事です。この機能を持つアプリケーションは、別のアプリケーションとお互いの情報を共用したり、やり取りすることが出来ます。Kami 技は、この機能を利用して様々なアプリケーションのプレビューを作成しています。

■スキャナーの設定及び TWAIN ドライバーのインストール

Kami 技は、TWAIN ドライバーに対応したスキャナー、または複合機と接続することで、直接書類を Kami 技に取り込むことが出来ます。

●インストール後の注意事項

お使いのスキャニング用 TWAIN ドライバーのインストールが必要です。

スキャナー、複合機の設定方法に関しては、各スキャナーメーカーにお問い合わせください。

TWAIN ドライバーとは

スキャナーやデジタルカメラなどの画像入力機器(画像をコンピューターに取り込む機器)をコンピューターから制御するためのソフトウェアの規格の事です。Kami 技は、このドライバーがパソコンにインストールしてあることで、スキャニングした書類をアプリケーション内に表示しています。

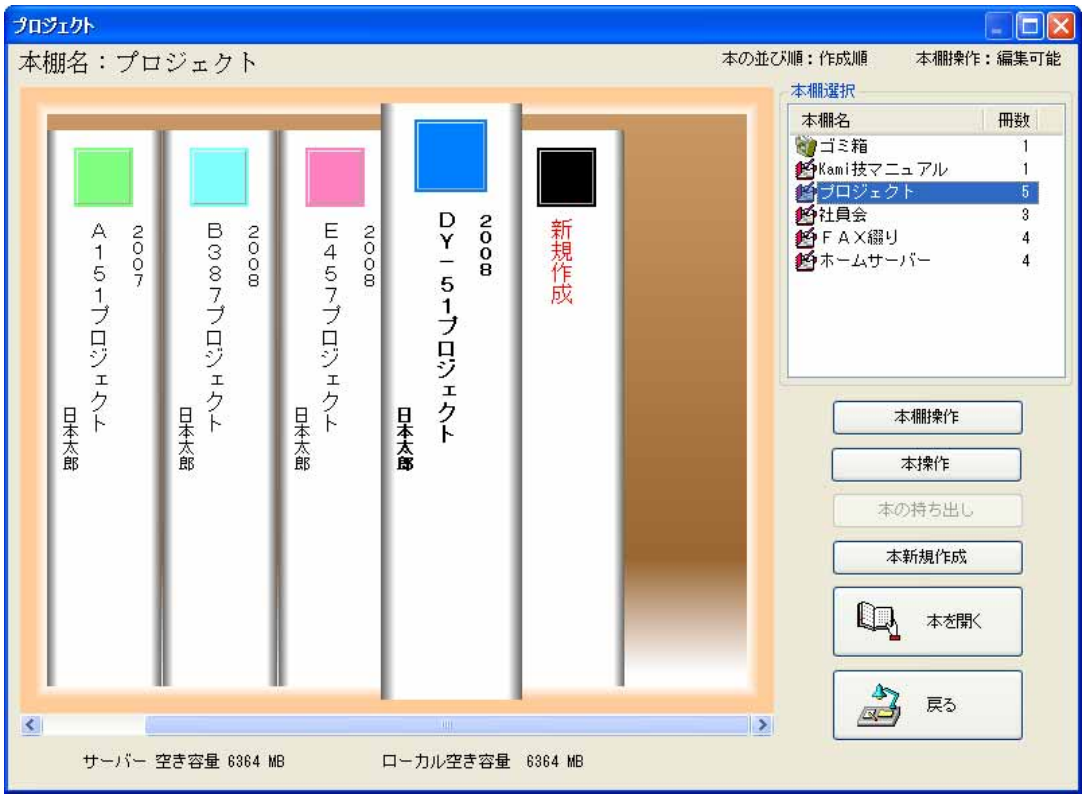
Kami 技で利用する名称

Kami 技は、数種類の独自固有名称を使用しています。ここではその名称と内容を説明します。

1．本棚

オフィスにある本棚を模して、パソコンの中に下図画面のような本棚型のファイル格納スペースを持っています。これを、「本棚」と呼んでいます。

「本棚」は、それぞれに名前を付けたり、本棚を増やしたりすることが出来ます。本棚を作業者ごとや、年度ごとに分けると、管理がしやすくなります。



2. BOOK

「本棚」の中に入る本を Kami 技では BOOK と呼んでいます。

BOOK **は、**

- **何冊でも作成出来ます。**
- Word **や** Excel **の作成データ、書類や** FAX **などの紙データ、さらには音楽データや画像データも取り込めます。**
- BOOK **名を背表紙に表示しますので、**BOOK **に取り込まれたデータの内容が、**BOOK **を開かずに確認出来ます。**

尚、ソフトウェアやマニュアルの画面表示で、一部「BOOK**」を「本」と記述されていますが、同義語としてご理解下さい。**

本棚から BOOK を開くと、BOOK に取り込んだデータの印刷イメージを確認出来ます。

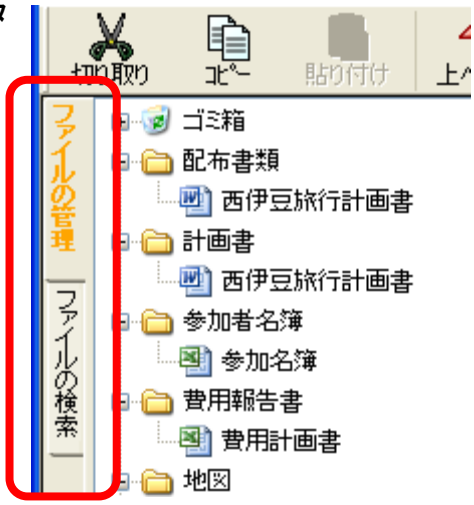
新しい BOOK を作成する際には、BOOK の名前や作成者を入力します。
入力したデータは BOOK の背表紙に表示します。

3. タブ

BOOK を開くと、画面の左側に「ファイルの管理」タブと「ファイルの検索」タブを表示します。

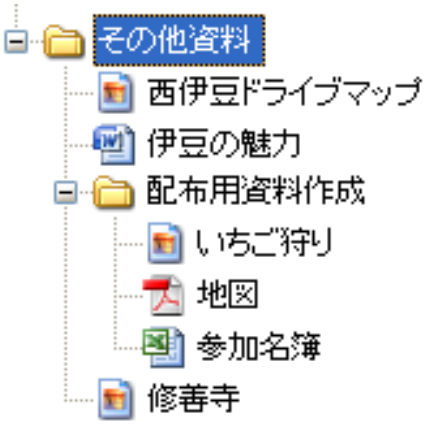
「ファイルの管理」タブでは、Kami 技に取り込んだ全てのデータが表示され、日々の Kami 技の利用やデータの整理などをするときに利用します。

「ファイルの検索」タブでは、BOOK に取り込んだデータのうち、検索キーワードに該当するデータだけを表示します。これにより、データが見つけやすくなります。また、一度検索したデータは、消さない限り「ファイルの検索」タブに残ります。



4. ツリー構造

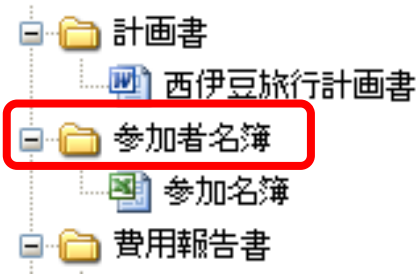
BOOK を開くと、エクスプローラーと同じようにフォルダーをツリー型の構造で表示します。 ツリー上には、「フォルダー」と「インデックス」の 2 種類が存在し、エクスプローラーにはない、ファイルを結合する機能や、表示順序を変更する機能があります。



5．フォルダー

ツリー上に作成できる「フォルダー」は、エクスプローラーと同じ操作方法にて使用出来ますので、同様にお使い下さい。右クリックメニューから、フォルダーの新規作成や名前の変更、削除などが行えます。

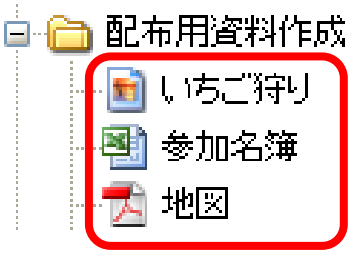
また、「フォルダー」に「○○会議」や「○月◇日」などの名前を付けて、その中に目的のデータを入れておくと、データが探しやすくなります。



6．インデックス

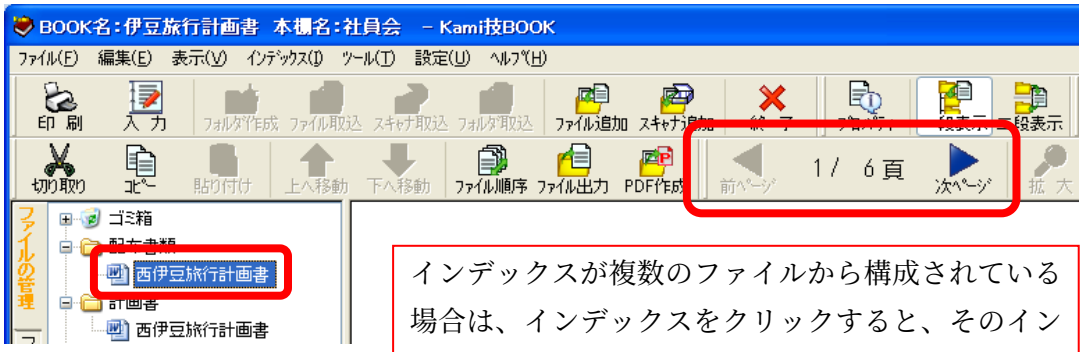
Kami 技では、BOOK を開いた時のファイルに相当するものをインデックスと言います。

インデックスは、複数のファイルを結合した状態で管理することが出来ます。また、インデックスはファイルの結合や分解だけでなく、Word や Excel で作成した、種類の違うファイルを管理することが出来ます。



7. ファイル

それぞれのアプリケーションで作成したデータの集合体です。



インデックスが複数のファイルから構成されている場合は、インデックスをクリックすると、そのインデックスのページ数を表示します。このページ数が、インデックス内にあるファイル数となります。

ページを変えていくと、**それぞれのインデックス内のファイルの**種類の違うファイルの印刷イメージを次々に表示します。

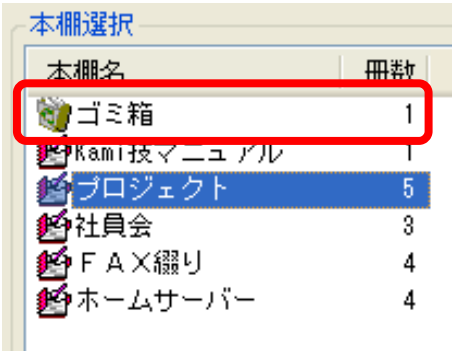
8．ゴミ箱

kami 技は削除した本棚や BOOK が入るゴミ箱と、BOOK の中のフォルダーやインデックスが入るゴミ箱の 2 種類を用意しています。

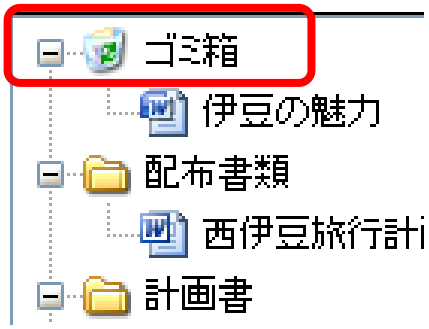
いずれの「ゴミ箱」も、「ゴミ箱」に入れただけでは削除したことにはならず、「ゴミ箱」を削除しない限りは、Kami 技から完全に削除されることはありません。

※　本棚のゴミ箱は、管理者権限のユーザーで Kami 技を起動しなければ表示しません

本棚のゴミ箱



BOOK のゴミ箱



9．雛型 BOOK

標準の「Kami 技雛形 BOOK」を選択すると、BOOK を開いたときにはフォルダーやインデックスはありません。

BOOK を作成した時点で、独自に名前を付けたフォルダーや、どの BOOK にも必要なインデックスがあれば、事前に「雛形 BOOK」として登録し、次回の BOOK 作成時に登録済みの「雛型 BOOK」を選択することが出来ます。

社内でよく使用する帳票ファイルを登録した「雛形 BOOK」を選択すると、だれでも統一した資料を作成することが出来ます。その場合、書類作成に必要な Excel や Word のファイルがあらかじめ BOOK に入っていますので、書類作成作業を標準化することが出来ます。

雛型 BOOK の操作方法など詳しくは P54：「本棚の整理」の「9．雛型 BOOK を追加する」、「10．雛型 BOOK を削除する」をご参照ください。

10. プレビュー／サムネイル

Kami 技に取り込んだデータは、そのファイルを起動しなくても内容が分かるように、ファイルの印刷イメージを表示します（プレビュー表示機能）。また、フォルダーの中にインデックスが複数ある時に、プレビューを小さく一覧表示する機能（サムネイル表示機能）によって、簡単に確認ができるようになっています。

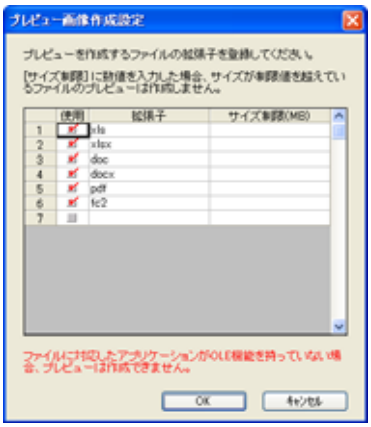
プレビュー表示

サムネイル表示

※プレビュー／サムネイル機能を利用するには、取り込むファイルのアプリケーションをインストールしている必要があります。またそのアプリケーションが OLE 機能に対応している必要があります。

※ Kami 技に取り込むデータによっては、プレビュー表示できないものもあります。Kami 技は拡張子によって、プレビュー／サムネイル画像を取得するファイルをあらかじめ登録しています。Word や Excel などの一般的なソフトウェアは、標準で画像を取得するように登録していますが、それ以外のファイルは拡張子を登録する必要があります。

詳しくは P101：「書類の閲覧・編集」の「7. プレビュー画像を取得するファイルの種類を登録する」をご参照ください。



※プレビュー／サムネイル画像は、作成しないように設定することが出来ます。作成しない設定にすることで、取り込みにかかる時間が軽減出来ます。

詳しくは P102：「書類の閲覧・編集」の「8. プレビュー画像を作成しない」をご参照ください。

11. データベース

Kami 技のデータは、全て「データベース」と呼ばれるファイルに格納します。

「データベース」は 1 つではなく、BOOK ごとに作成しています。

Kami 技を使用しているパソコンが壊れてしまい、パソコンを交換する場合や、自分が使用している BOOK のデータを他の人にも渡したい時などに、「データベース」ファイルが必要になります。

また以上の事から、パソコンが壊れても、Kami 技に入れたデータが復元できるように、データベースのバックアップを定期的に行っていただくことを推奨しています。詳しくは、マニュアルの「メンテナンス」編をご参照ください。

12. エクスポート

Kami 技に格納したデータをデータベース化して Kami 技の外に出すことを「エクスポート」と言います。データベース化しているため、BOOK のようなツリー構成では出力しません。

データの受け渡しやバックアップに使用します。

13. インポート

Kami 技からエクスポートしたデータベースファイルを、Kami 技の中に入れることを「インポート」と言います。

14. サーバー/クライアント

「Kami 技 クライアントサーバー」システムではパソコンの役割が「サーバー」役と「クライアント」役に分かれます。

「クライアント」とは、実際に Kami 技を操作するパソコンのことです。「サーバー」とは、「クライアント」が作成、編集したデータを溜めておくパソコンです。

「Kami 技 クライアントサーバー」システムは、クライアントのパソコンにはデータを溜めず、サーバーで全てのデータを一元管理しますので、ネットワークでクライアントとサーバーが繋がっている必要がありますが、クライアントにデータを持ち出すことでネットワークが繋がっていない時でもご利用いただけます。

Kami 技の起動・終了

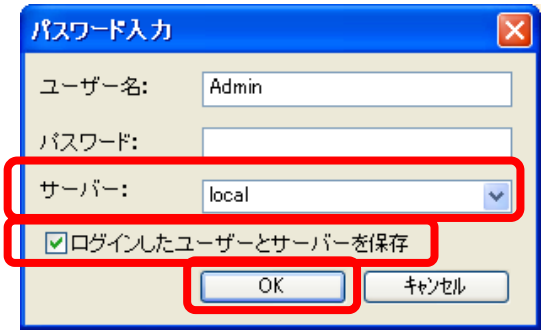
1. Kami 技を起動する

クライアント

① Kami 技アイコンをダブルクリックします。

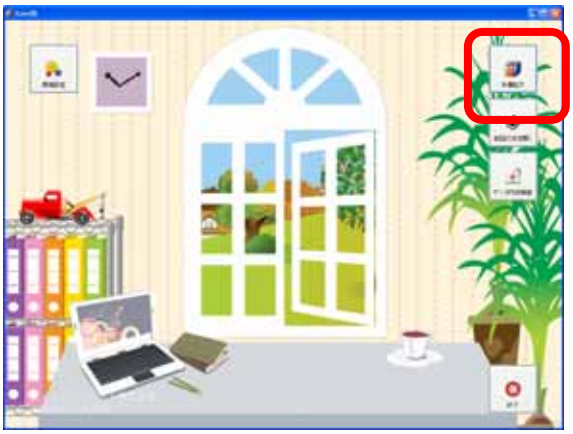
下図の Kami 技起動画面が表示されて、しばらくすると「パスワード入力」画面を表示します。

② 初めて Kami 技を起動したときは、以下の画面のようにユーザー名、サーバーが入力されています。
「サーバー」欄にサーバーのパソコン名を入力し、「ログインしたユーザーとサーバーを保存」にチェックを入れ、[OK] ボタンをクリックしてください。
チェックを外してログインすると、「ユーザー名」「パスワード」は保存されません。
サーバー名は、チェックを外した状態でも保存されます。

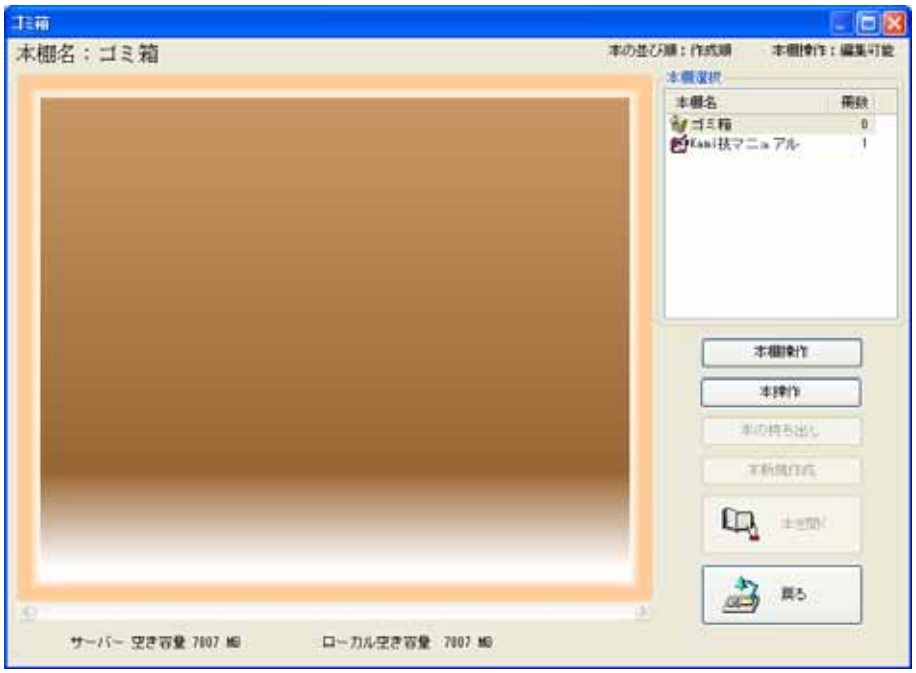


インストール直後は、
ユーザー名：Admin
パスワード：未記入
の状態で Kami 技が起動します。

③「Kami 技 メニュー」画面を表示します。
［本棚拡大］ボタンをクリックします。



④「本棚の選択」画面が開きます。
この画面では本棚と BOOK を表示します。
インストール直後の状態では、画面右上の「本棚選択」欄は、「ゴミ箱」のみになっています。また、インストール直後の状態では、ゴミ箱の中の冊数は 0 のため、画面左側の BOOK 表示エリアには BOOK は表示されません。



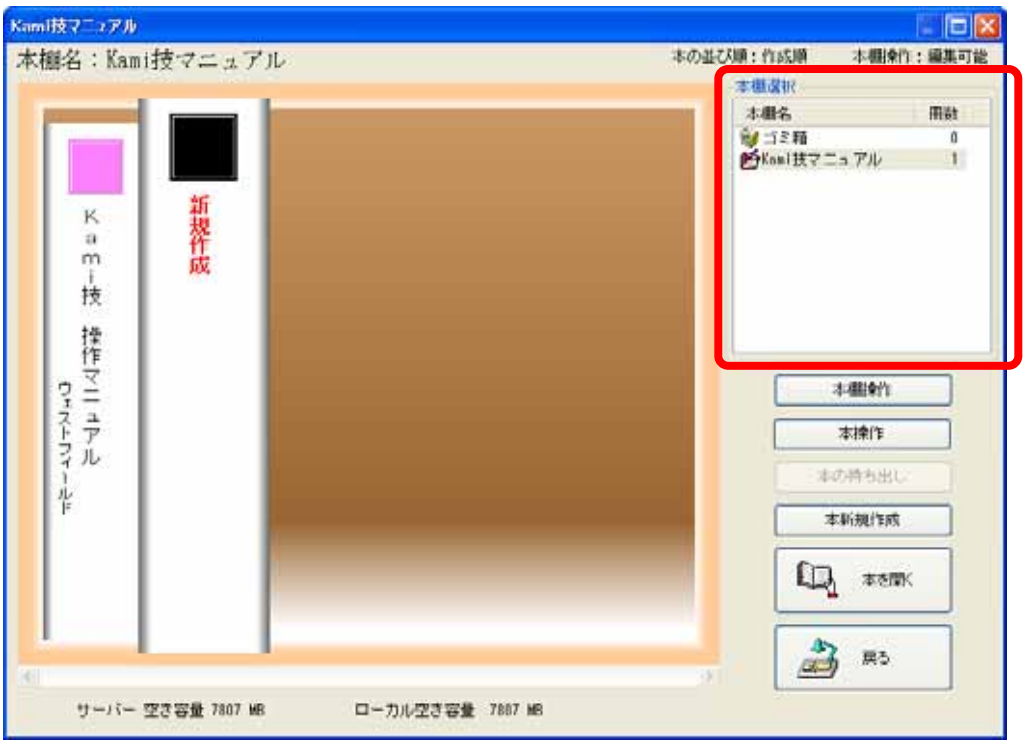
2. BOOK を開く

クライアント

①開きたい BOOK が格納してある本棚を選択します。

「本棚選択」欄は、Kami 技で作成した本棚の一覧を表示します。この一覧から本棚名をクリックすることで、本棚が切り替わります。

「本棚選択」欄から本棚を選択すると、本棚に入っている BOOK を画面左側に表示します。



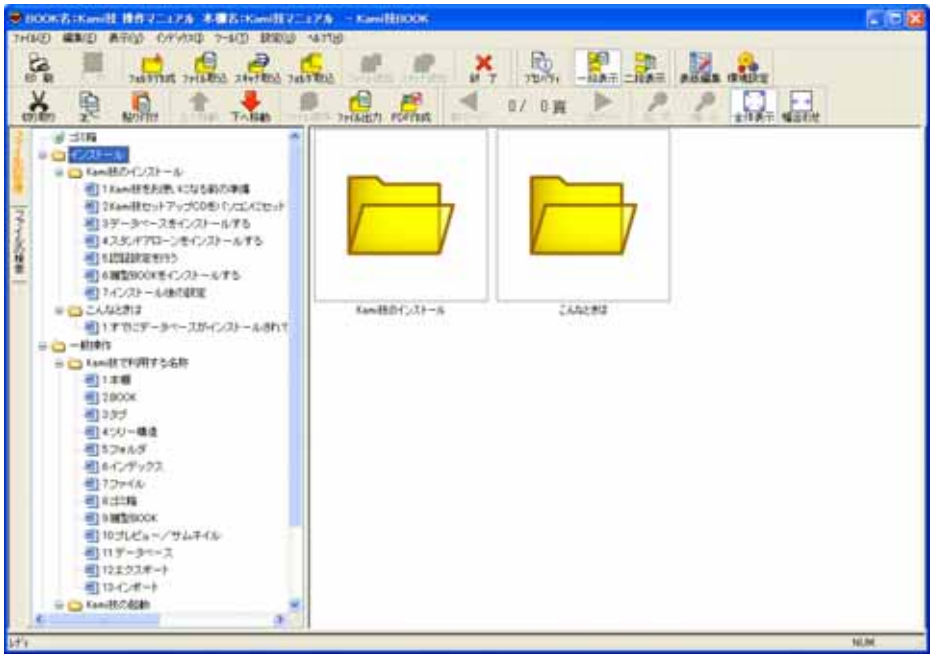
BOOK が**本棚画面に一度に表示できない冊数の**場合、画面下部の［≪］［≫］ボタンをクリックすることで、その他の BOOK を表示します。

②開きたい BOOK をクリックし、[本を開く] ボタンをクリックします。

選択した BOOK は他の BOOK と比べて、飛び出した表示となります。

選択した BOOK をダブルクリックしても BOOK を開くことが出来ます。

選択した BOOK を開いた画面を表示します。

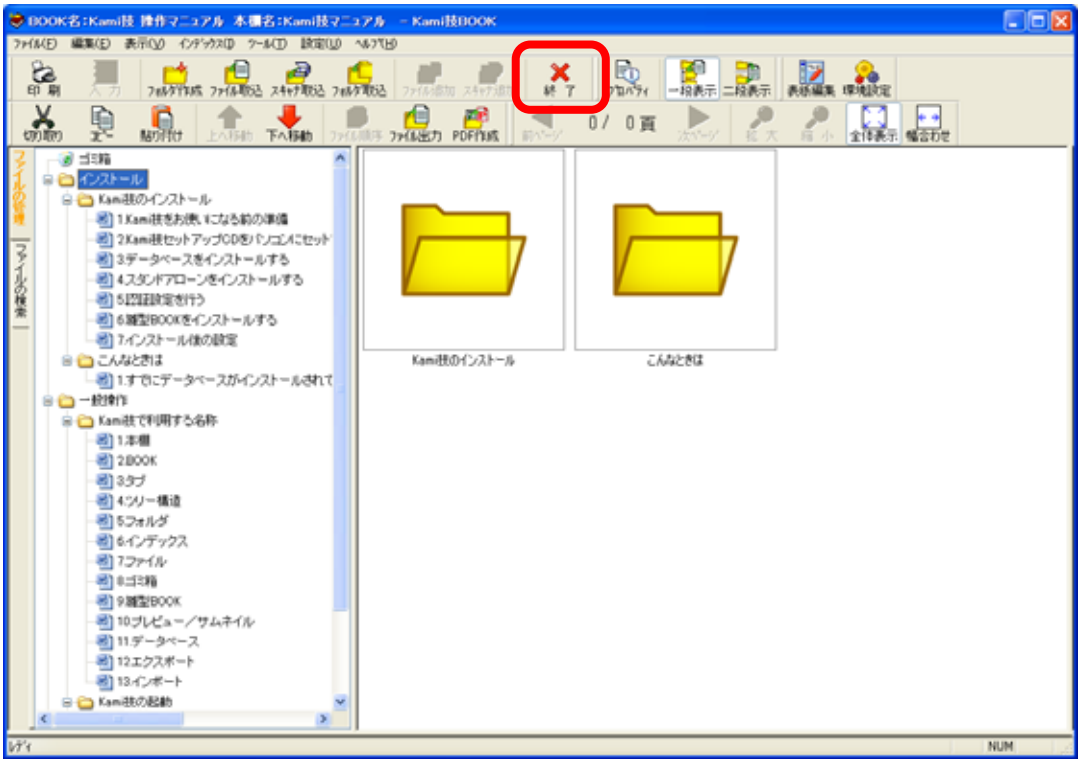


3. BOOK を閉じる

クライアント

①BOOK 画面上部にある [終了] ボタンをクリックします。

開いている BOOK を閉じ、「本棚の選択」画面に戻ります。



4. Kami 技を終了する

クライアント

①「本棚の選択」画面の［戻る］ボタンをクリックします。
「Kami 技 メニュー」画面に戻ります。

②「Kami 技 メニュー」画面の［終了］ボタンをクリックします。
Kami 技を終了します。

接続ユーザーを管理する

Kami 技インストール時点では、Kami 技を起動可能なユーザーは「Admin」のみですが、接続ユーザー名を登録することで「Admin」が Kami 技起動中でも他のユーザーとして Kami 技を起動することが出来ます。

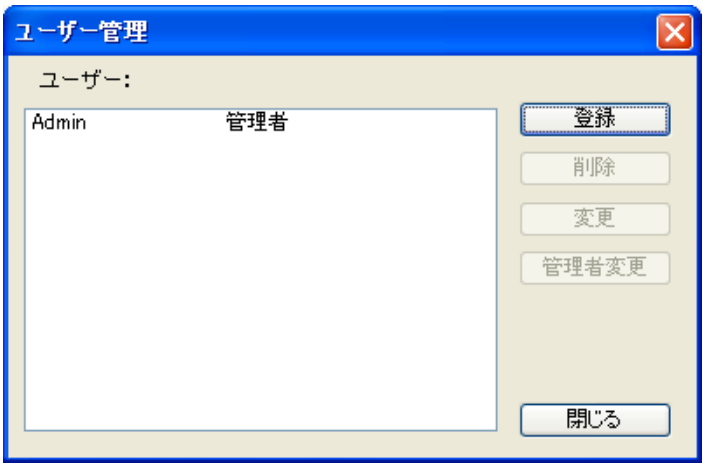
※ ここで行う操作は Kami 技の管理者権限を持つユーザーでのみ操作可能です。

1. Kami 技接続ユーザーを登録する

クライアント

① 「Kami 技 メニュー」画面の「環境設定」ボタンから「ユーザー管理」を選択します。

② 「ユーザー管理」画面を表示します。

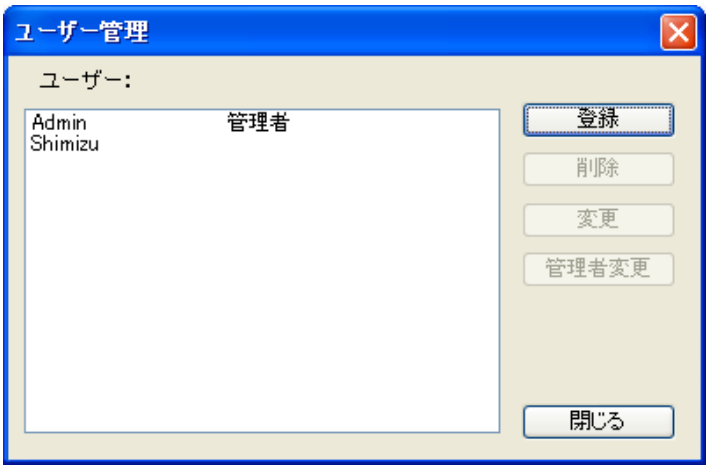


③ [登録] ボタンをクリックすると、「ユーザー入力」画面を表示します。Kami 技起動時に入力するユーザー名と、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックしてください。

パスワードを未入力状態のまま登録することも出来ます。

※ ここで入力するパスワードは登録後に確認することが出来ません。正しく入力し、入力内容を覚えておいてください。万が一忘れてしまった場合は、パスワードを変更してください。

④ ユーザー管理画面のユーザー名一覧に入力したユーザーが登録されます。



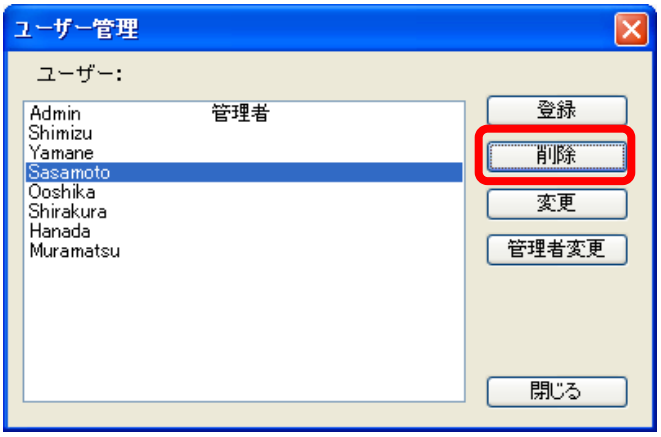
※ 登録したユーザー名で Kami 技を操作するには、一度 Kami 技を終了し、再度起動してください。

※ 追加されたユーザーは、全本棚に対して「閲覧不可ユーザー」設定になっています。
必要な本棚に応じて、本棚の権限設定を行ってください。
本棚の権限設定方法は、P58「ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する」をご参照下さい。

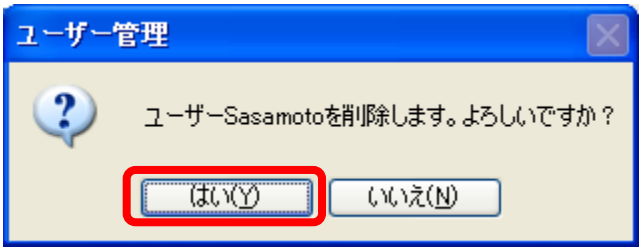
2. Kami 技登録ユーザーを削除する

クライアント

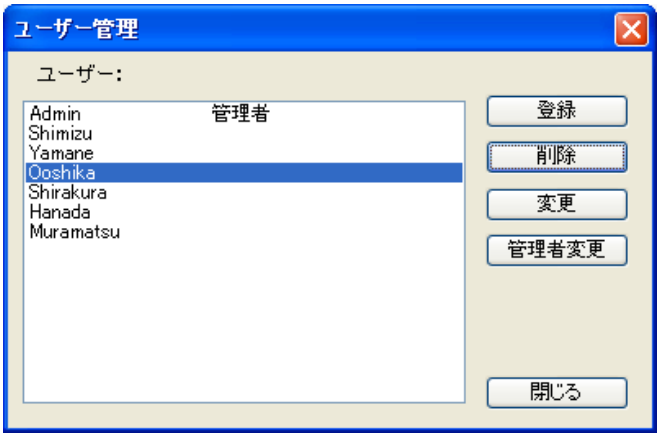
① 「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧から削除したいユーザーを選択し、[削除] ボタンをクリックします。



② 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンを選択します。



③ 「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧から選択したユーザーが削除されます。



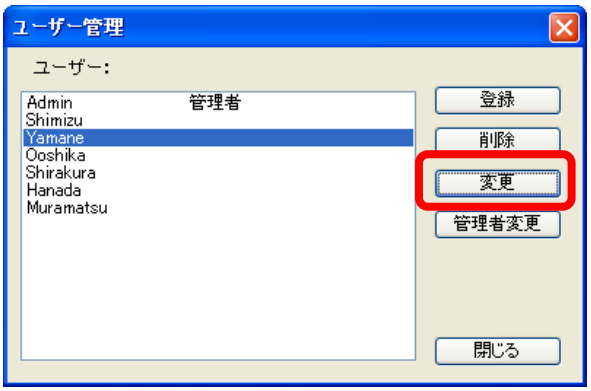
※ 管理者権限のユーザーは、削除出来ません。

3．ユーザー名･パスワードを変更する

クライアント

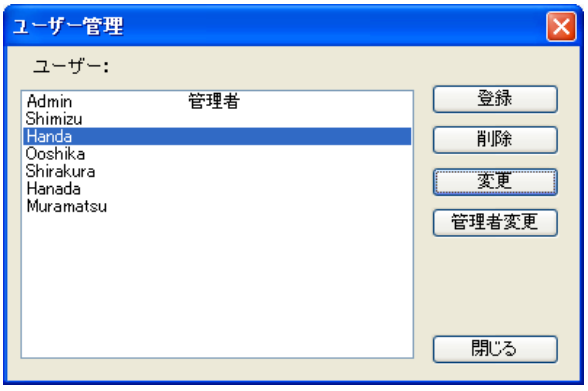
登録したユーザー名の変更や、起動時のパスワードを忘れてしまった場合、情報の変更を行うことが出来ます。

①「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧から変更したいユーザーを選択し、[変更] ボタンをクリックします。



②「ユーザー入力」画面を表示しますので、ユーザー名･パスワードを新たに入力し、[OK] ボタンをクリックします。

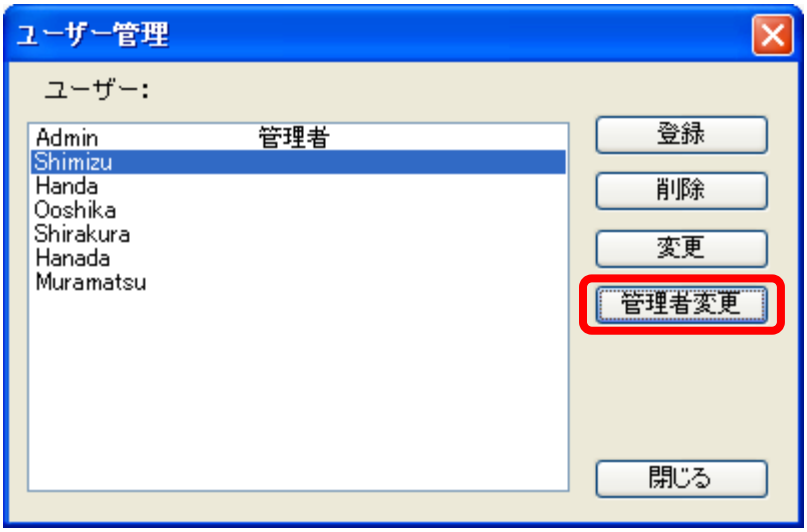
③「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧で選択したユーザー名が変更した名前で表示されます。



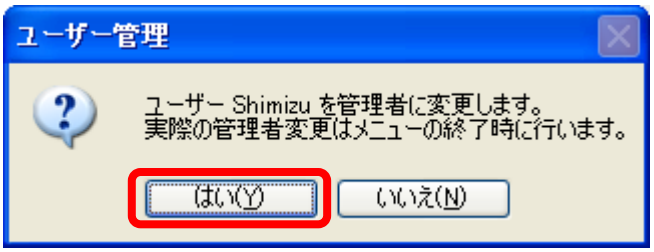
4. 管理者権限ユーザーを変更する

クライアント

① 「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧から管理者権限にしたいユーザーを選択し、[管理者変更] ボタンをクリックします。



② 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンを選択します。



③ 「ユーザー管理」画面のユーザー名一覧で選択したユーザーが「管理者」に変更されます。

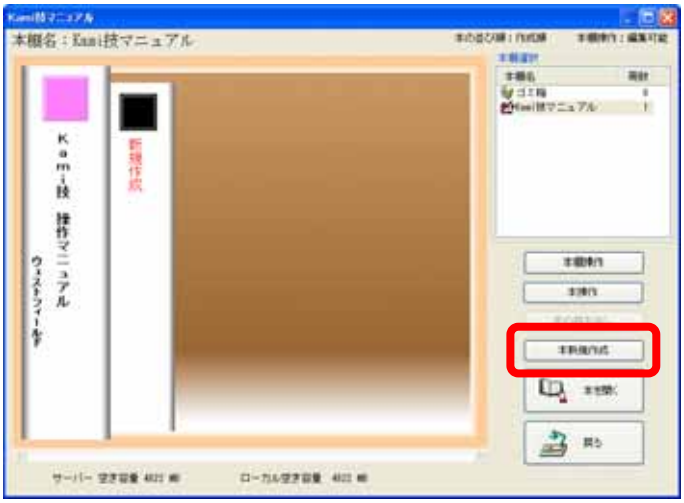
④ 管理者の変更は Kami 技の再起動後に反映されます。

新しく BOOK を作成する

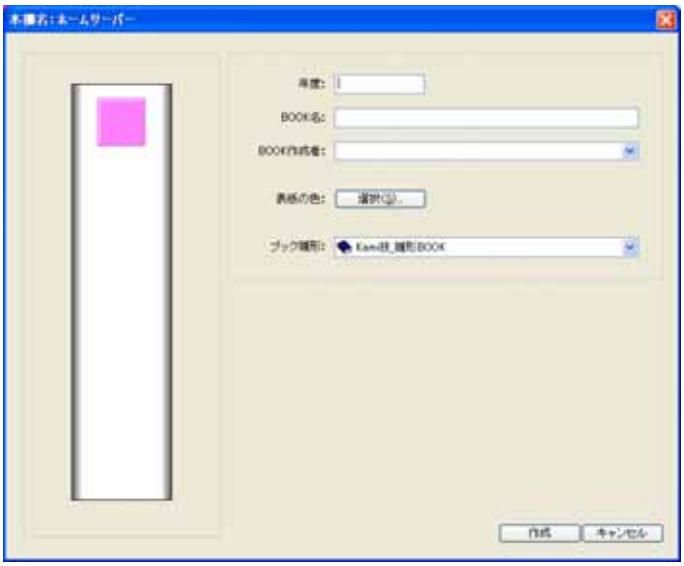
1. BOOK を新規作成する

クライアント

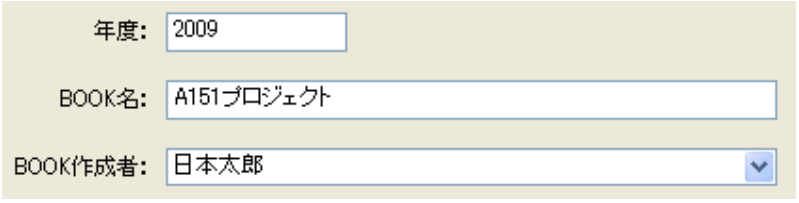
① Kami 技を起動し、「本棚の選択」画面で［本新規作成］ボタンをクリックします。



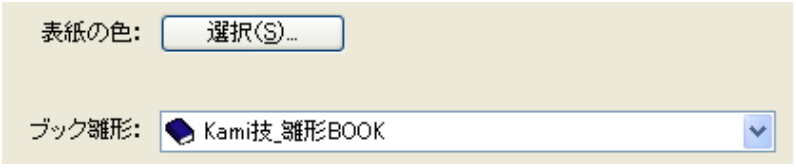
②「本の新規作成」画面を表示しますので、各入力項目を入力してください。
「BOOK 名」欄と「BOOK 作成者」欄は必須入力項目です。
入力した内容は、画面左側の背表紙に表示します。



「BOOK 作成者」欄は一度登録すると記憶し、過去に登録した名前は、リストボックス(逆三画ボタン[▼]) から選択することが出来ます。



BOOK の背表紙には BOOK 毎に色を付けることが出来ます。標準ではピンク色になっていますので、色を変更したい場合は、「表紙の色」欄の [選択] ボタンをクリックして、お好きな色を選択してください。



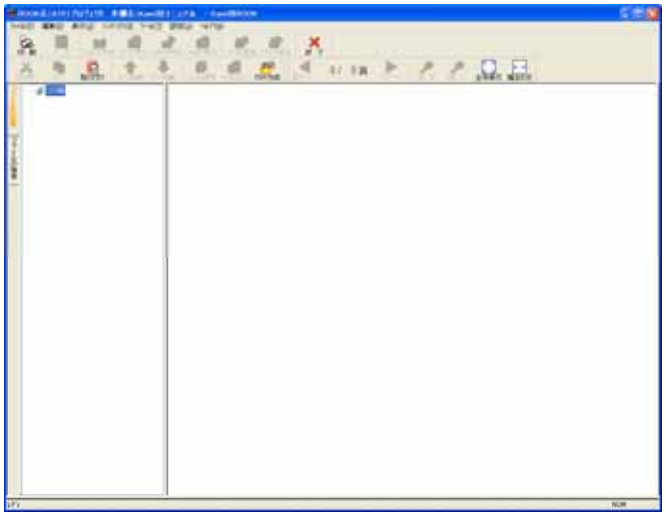
「ブック雛型」欄では、これから作成する BOOK のフォルダーやインデックスのツリー構造のタイプを選択します。
独自に作成したブック雛型を選択することも出来ます。

③ 項目への入力が終了したら [作成] ボタンをクリックします。

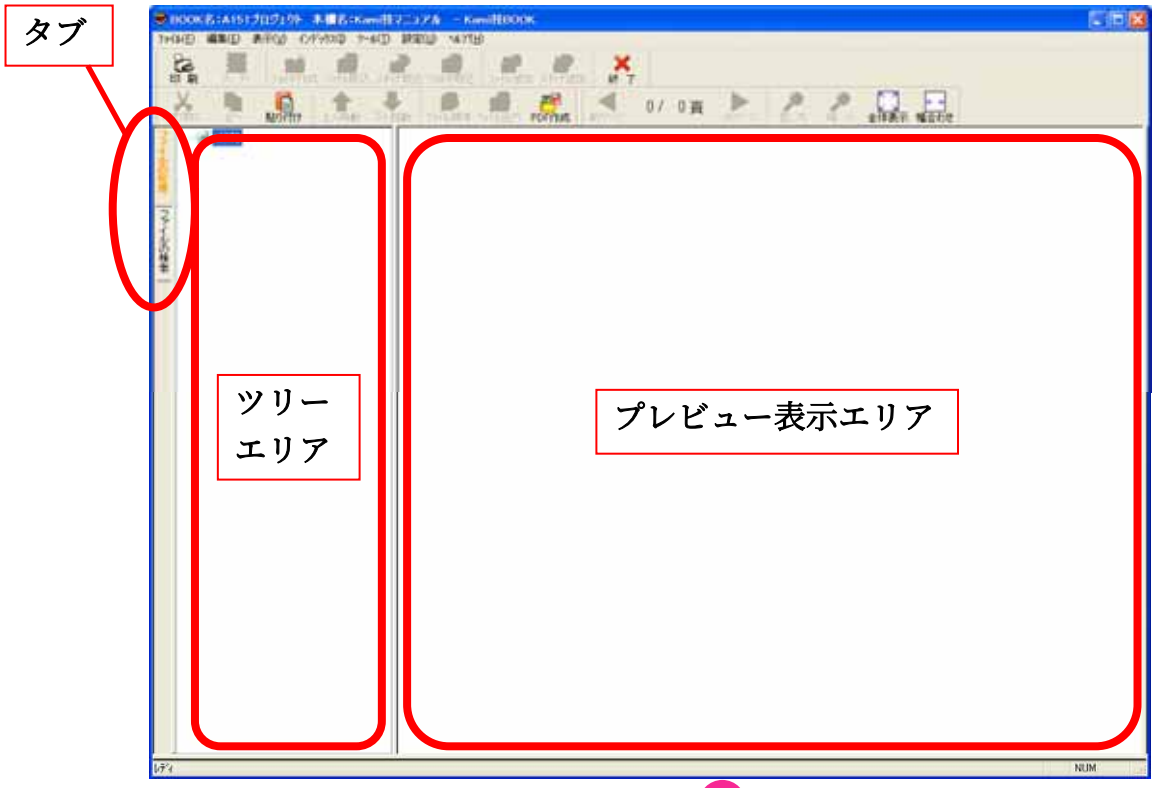
BOOK 背表紙の情報は、後々変更することが出来ます。

ここで入力した項目は、「BOOK の検索」機能を利用する際の「検索項目」として使用します。

④ BOOK を作成し、作成した BOOK を開いた画面を表示します。



画面左端にはタブがあり、データの入力と検索結果の切り替えに使用します。
また、画面は 2 分割され、左側がフォルダーやインデックスを表示するツリーエリア、右側がそれぞれのインデックスのプレビューを表示するエリアになります。



2．メニューバーの表示/非表示を設定する

クライアント

BOOK を開いた画面の上部には、アイコンがいくつか表示されています。これは、メニューバーと言い、表示するバーの種類を増やしたり、減らしたり出来ます。

- **ツールバー**

  ツリーにインデックスやフォルダーを追加したり、追加したインデックスを印刷、編集するときに利用できるアイコンが集約されています。

- **インデックスバー**

  インデックスのコピーや、順番の変更などツリー上でのインデックス操作を行うアイコンが集約されています。

- **ページバー**

  インデックスに対してページの切り替え、プレビューの拡大･縮小などが行えます。

- **表示バー**

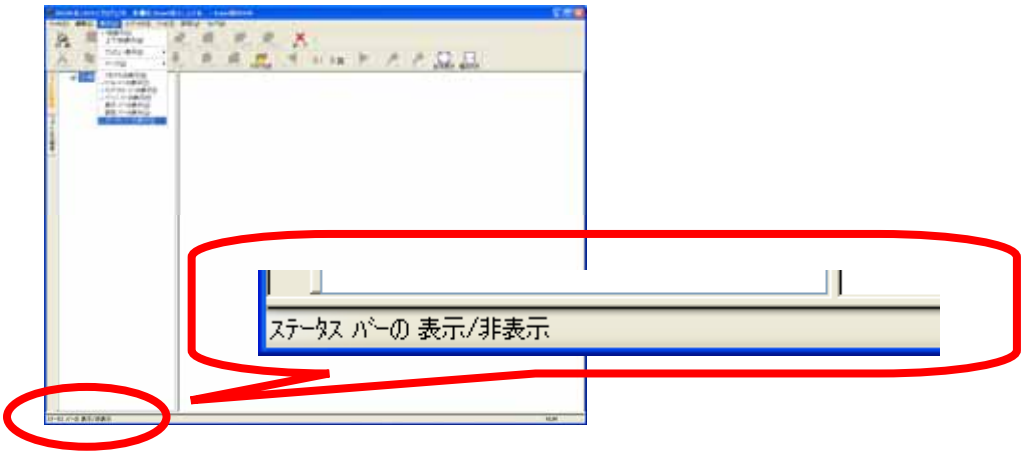
  ツリーの整理を行うための機能である二段表示モードの切り替えアイコンが付いています。

- **設定バー**

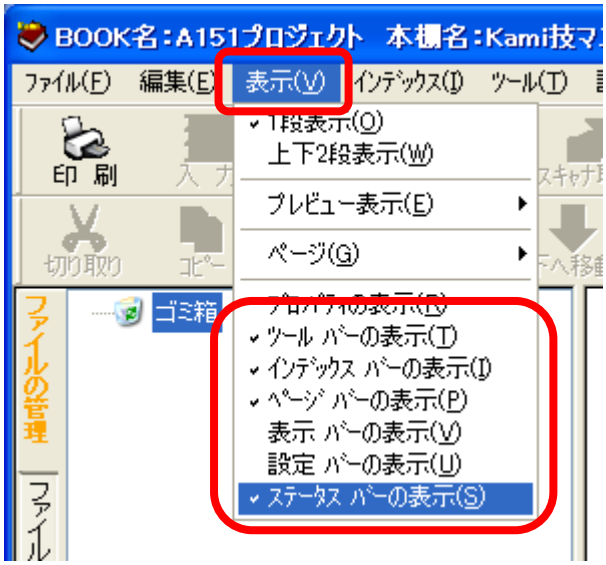
  BOOK の表紙編集と、プレビューの作成設定が行えます。

- **ステータスバー**

  BOOK 上のメニューやメニューバーの項目の説明が表示されます。



メニューバーの表示/非表示を切り替えるには、「表示」メニュー項目のチェックを ON/OFF **で切り替えることで設定が可能です。**



チェックが ON の時、画面上にメニューを表示します。

ON/OFF の切り替えは、メニューをクリックすることで切り替わります。

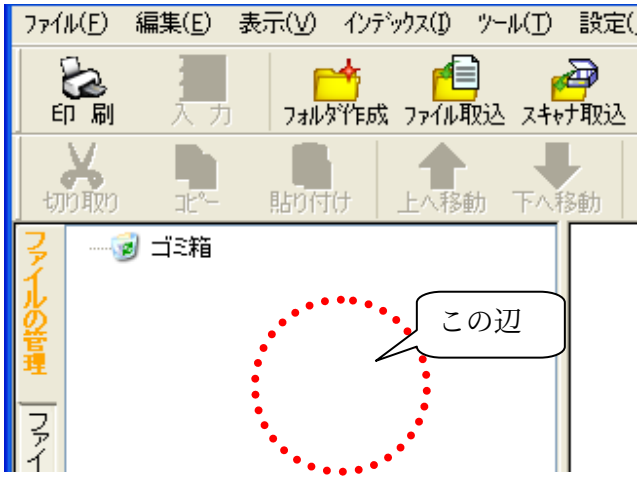
本マニュアルでは、全てのメニューバーを使用して説明を行います。

Kami 技をインストールした時点では、表示しない設定になっているメニューバーがありますので、ここで全てのメニューバーの表示設定をしておくと、ここから先のマニュアルの内容が理解しやすくなります。

3．フォルダーを作成する

クライアント

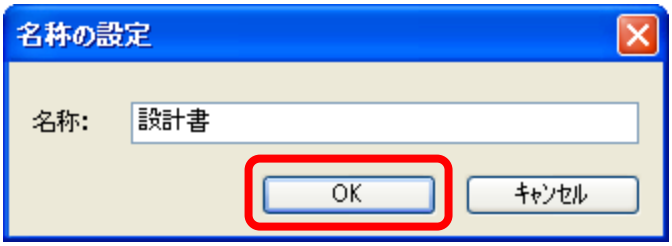
① BOOK を開いた画面は、「プレビュー表示エリア」と「ツリーエリア」に分かれます。BOOK を開いた時点では、「プレビュー表示エリア」にフォーカスがありますので［フォルダー作成］ボタンが選択できない状態になっています。そこで「ツリーエリア」の何もないところをクリックして、「ツリーエリア」にフォーカスを移動します。



② インデックスを格納するためのフォルダーを作成します。［フォルダー作成］ボタンをクリックします。

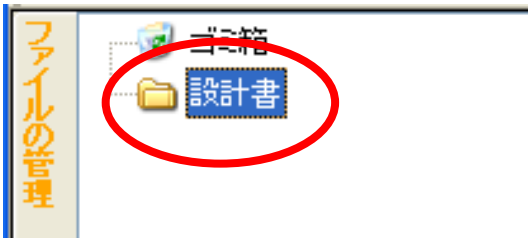
［フォルダー作成］ボタンが画面上に存在しない場合は、メニューバーの「表示」から「ツールバーの表示」にチェックを付けることでボタンを表示します。
また、ツリー側の画面で右クリックメニューの「フォルダーの新規作成」を選択してもフォルダーを作成することが出来ます。

③「名称の設定」画面で作成するフォルダーの名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



エクスプローラーと同じように、既に作成済みのフォルダーを指定して「フォルダー作成」を行うと、さらにその下にフォルダーを作成することが出来ます。

④ 設定した名称のフォルダーを作成します。

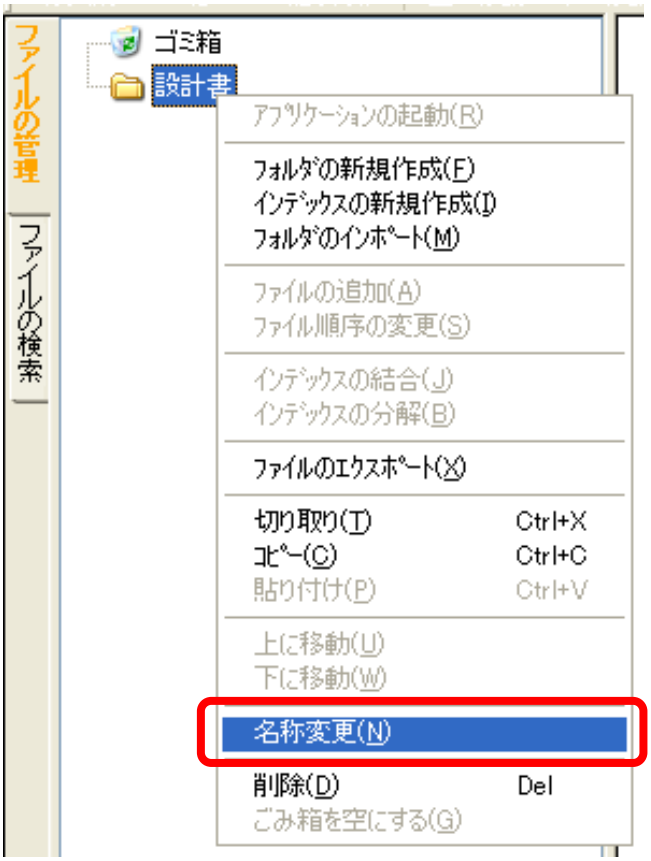


4．フォルダー名を変更する

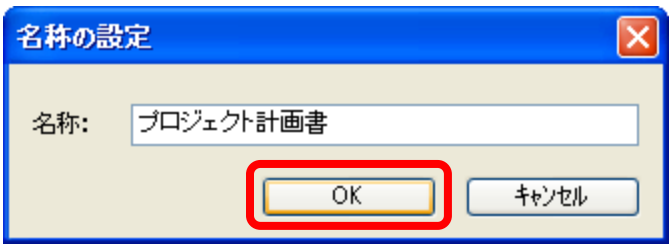
クライアント

①変更したいフォルダーを選択し、右クリックします。

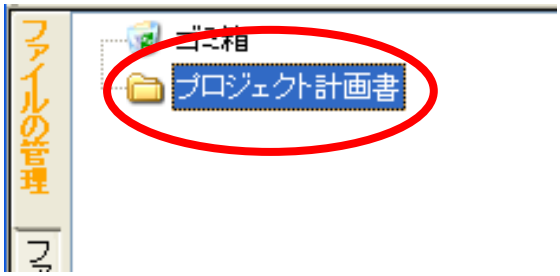
②「名称変更」を選択します。



③「名称の設定」画面で変更したい名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



④フォルダー名を設定した名称に変更します。



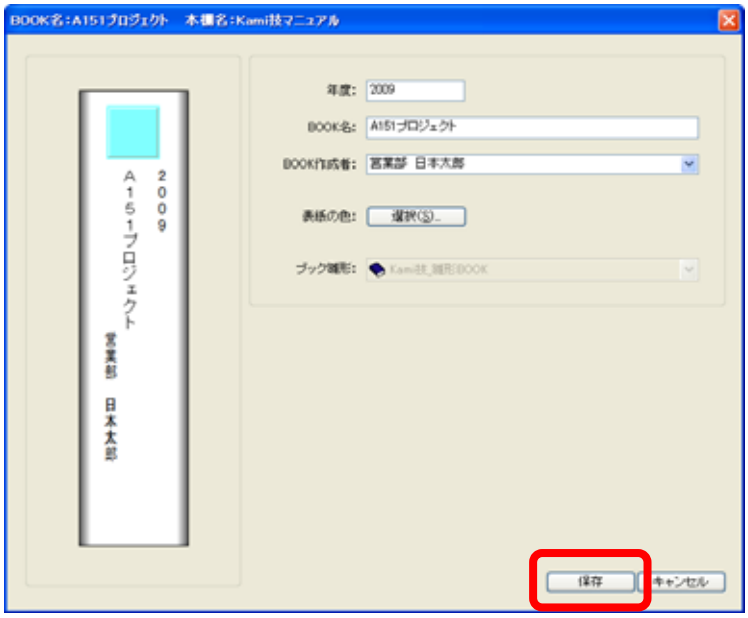
5．背表紙を編集する

クライアント

① ［表紙編集］ボタンをクリックすると、「背表紙の編集」画面を表示します。

［表紙編集］ボタンが画面上に存在しない場合は、「編集」メニューの「Kami 技 BOOK 表紙の編集」を選択します。

② 編集したい項目を編集した後、［保存］ボタンをクリックします。
変更箇所が反映されます。



本棚の整理

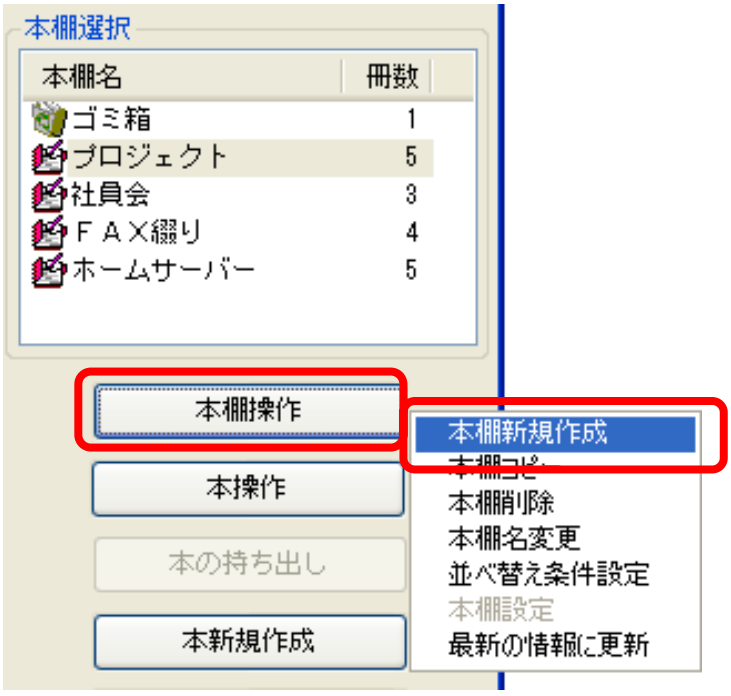
「本棚の選択」画面では、本棚の操作や BOOK の操作、そしてゴミ箱の操作を行うことが出来ます。

1．本棚を作成する

クライアント

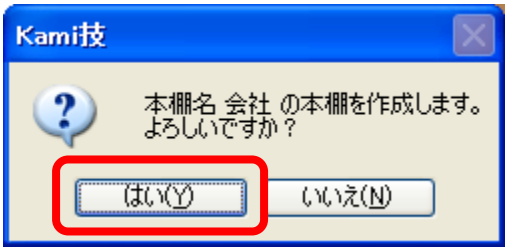
① BOOK を格納する本棚を作成します。

「本棚操作」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「本棚新規作成」をクリックします。



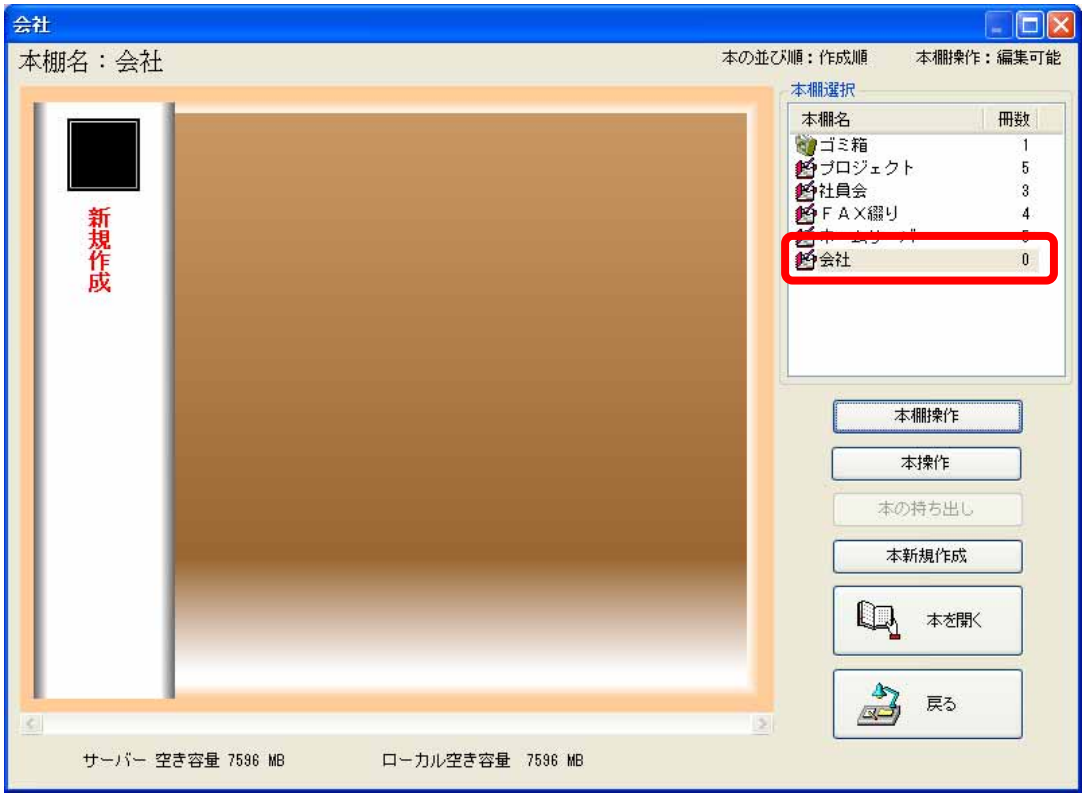
②「作成本棚名入力」画面で本棚名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

③ 確認メッセージに [はい] ボタンをクリックします。



本棚名は、後々変更することが出来ます。

④ 新しい本棚を作成します。



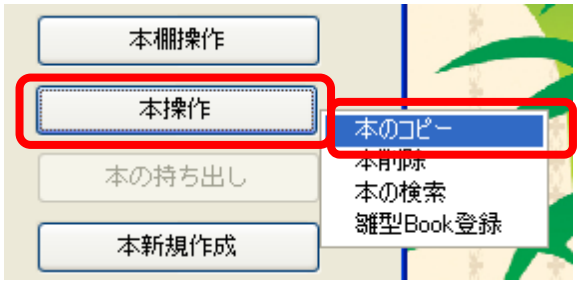
※本棚を作成したユーザーは、作成した本棚に対して「編集可能ユーザー」権限となります。それ以外のユーザーは、作成した本棚に対して「閲覧不可ユーザー」権限となります。本棚の設定方法は、P58「ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する」をご参照下さい。

2. BOOK をコピーする

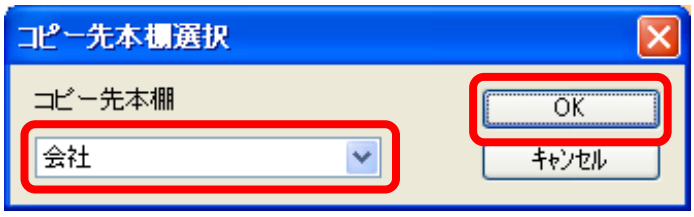
クライアント

①「本棚選択」画面でコピーしたい BOOK を選択します。

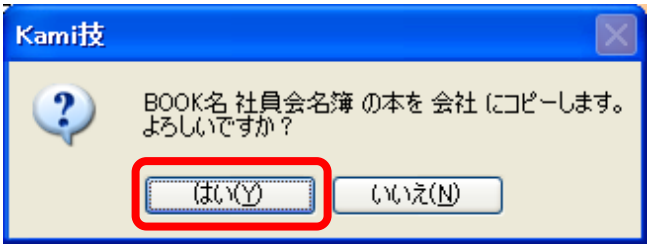
②［本操作］ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「本のコピー」を選択します。



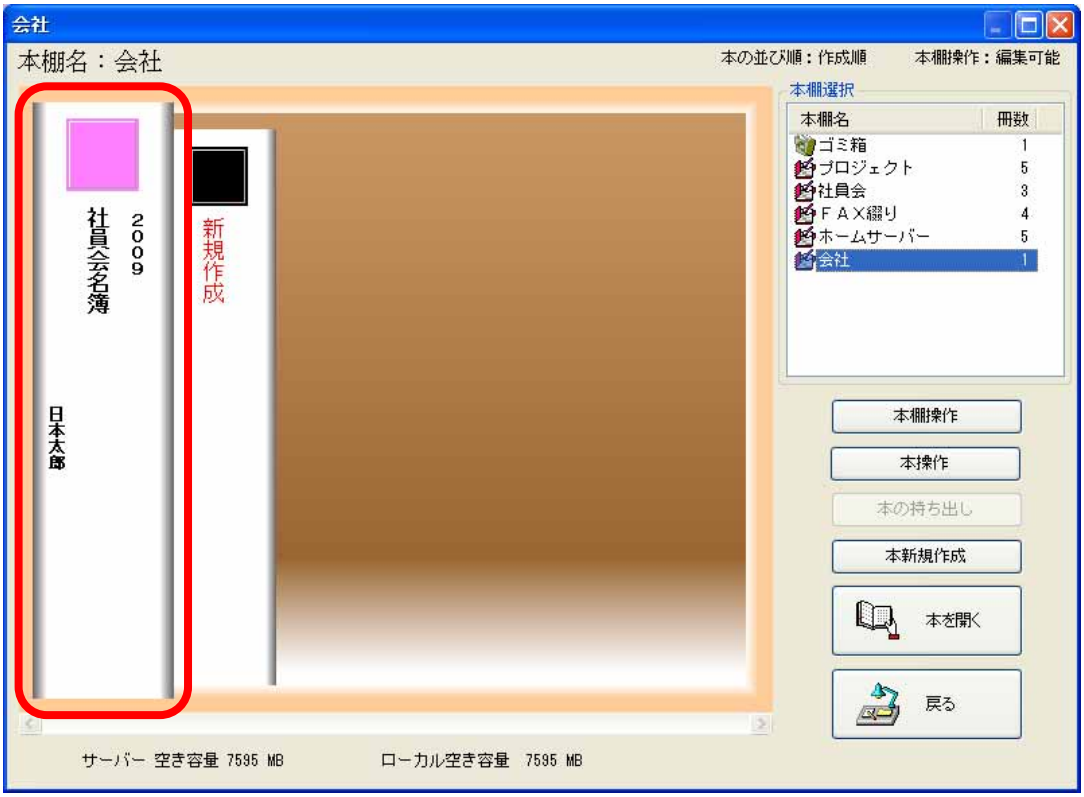
③「コピー先本棚選択」画面でコピー先の本棚を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



④ **確認メッセージに [はい] ボタンをクリックします。**



⑤ BOOK **をコピーします。**



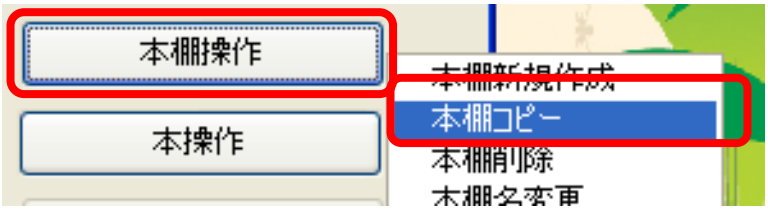
コピーしたい BOOK を選択し、ドラッグ&ドロップ操作で「本棚選択」欄の相手先本棚にドラッグすると、上記操作④の画面を表示し、ここから BOOK をコピーすることが出来ます。

3．本棚をコピーする

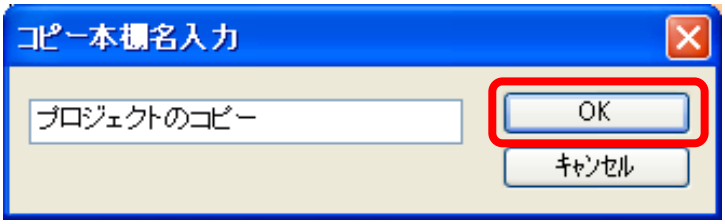
クライアント

① 「本棚選択」画面でコピーしたい本棚を選択します。

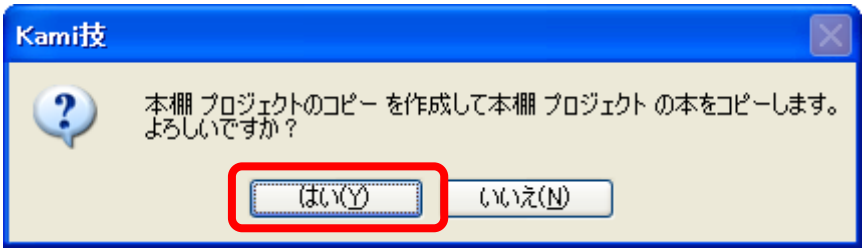
② [本棚操作] ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「本棚コピー」を選択します。



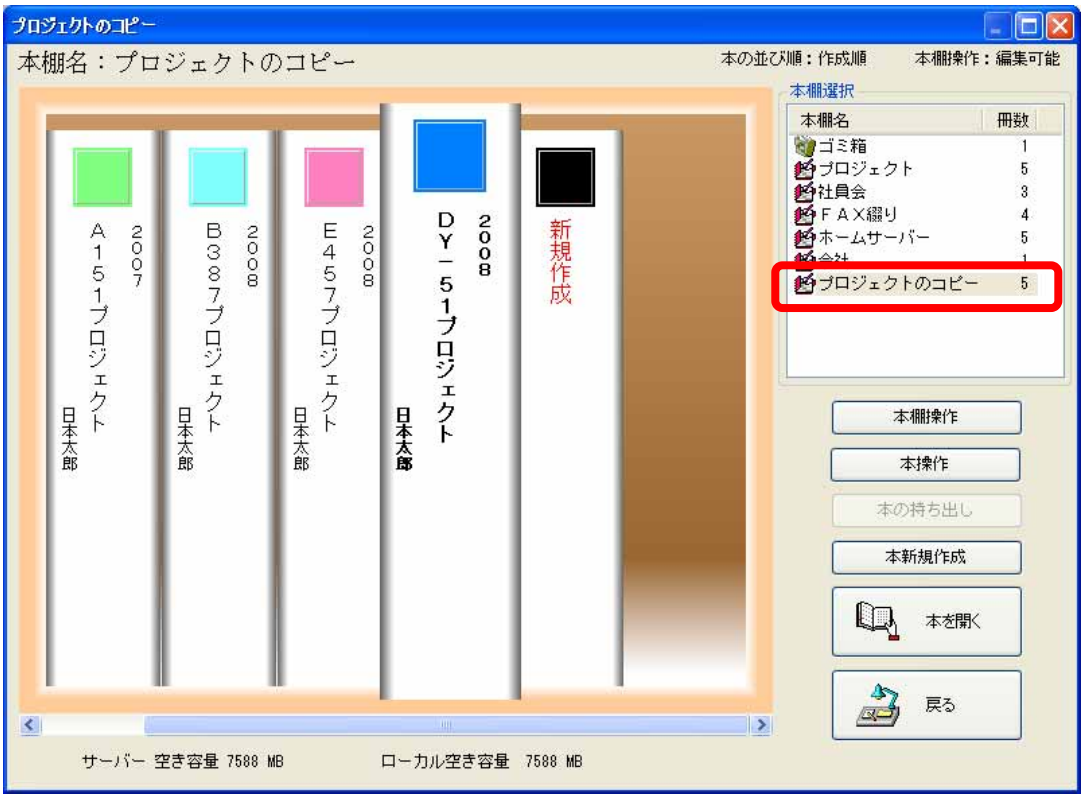
③ 「コピー本棚名入力」画面で新しい本棚名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



④ 確認メッセージに [はい] ボタンをクリックします。



⑤ 本棚をコピーします。

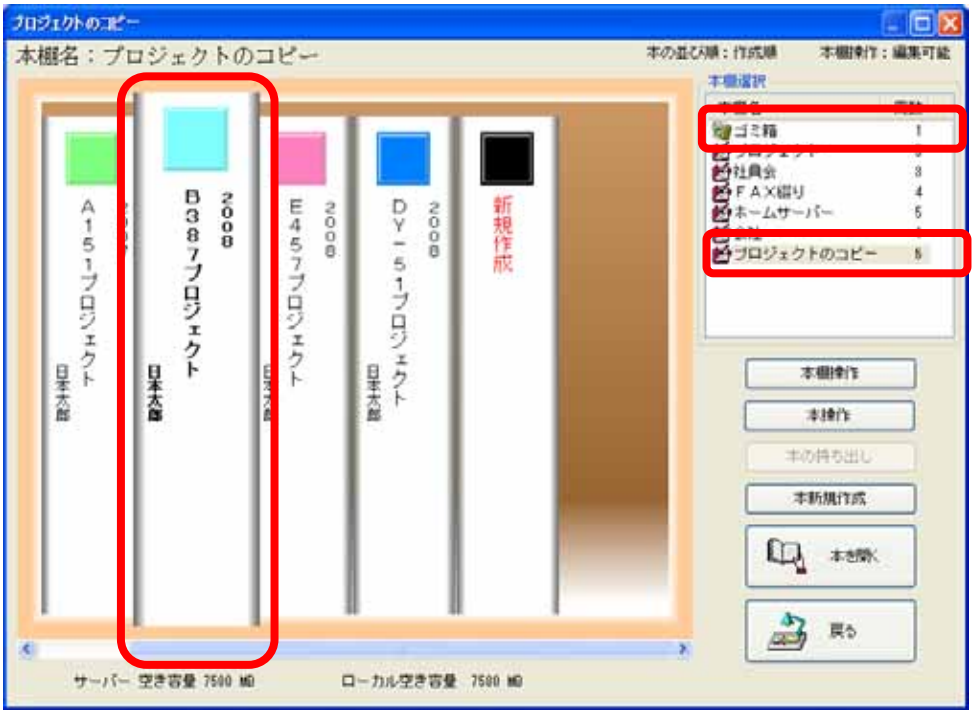


本棚の中にある BOOK も全てコピーされます。

4. BOOK を削除する

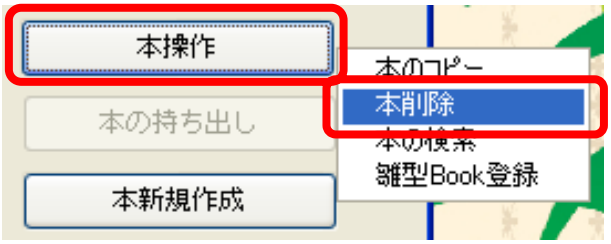
クライアント

①「本棚選択」画面で削除したいBOOKが入っている本棚を選択し、削除したいBOOKを選択します。

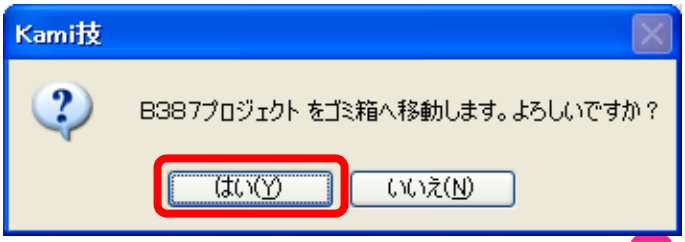


②［本操作］ボタンをクリックします。

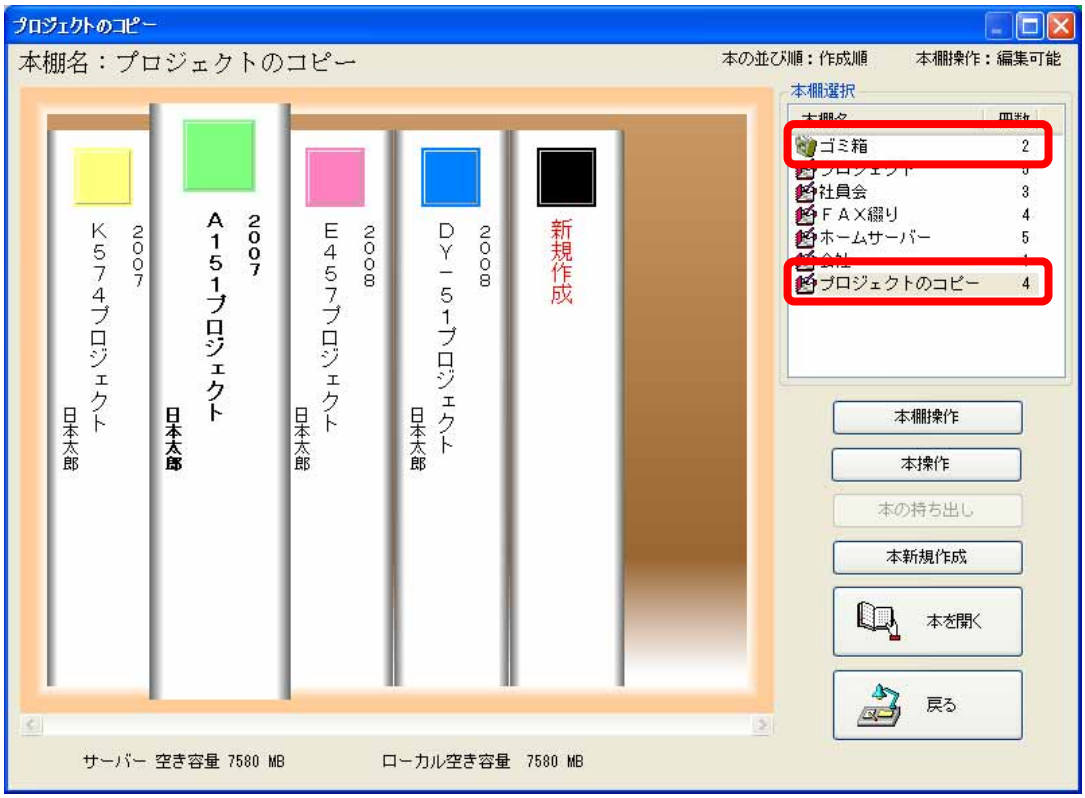
表示されるメニューから、「本削除」を選択します。



③ 確認メッセージに［はい］ボタンをクリックします。



④ BOOK **が本棚から消え、「ゴミ箱」に移動します。**



ゴミ箱に移動した本は、元の本棚に戻すことで、再び利用出来ます。

「ゴミ箱」からも本を削除する場合は、「ゴミ箱」の中の本を選択して「本削除」を行ってください。

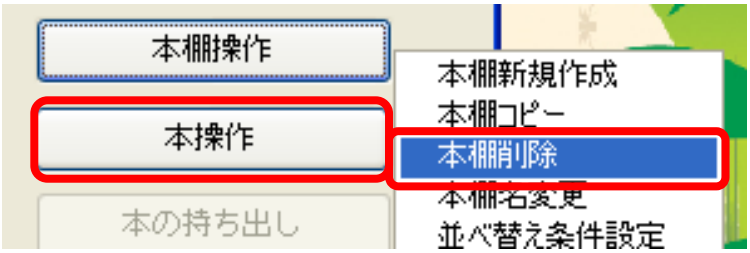
5．本棚を削除する

クライアント

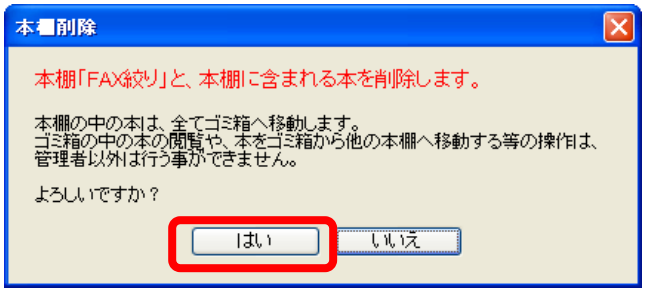
「本棚の選択」画面では、本棚の操作や BOOK の操作、そしてゴミ箱の操作を行うことが出来ます。

①「本棚選択」画面で削除したい本棚を選択します。

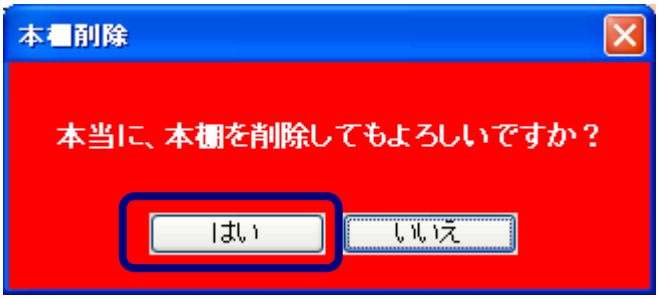
②［本棚操作］ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「本棚削除」を選択します。



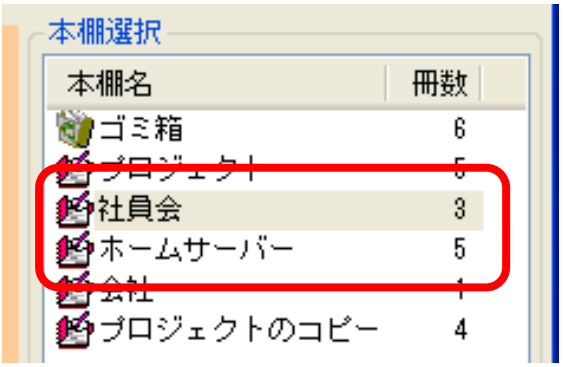
③ 確認メッセージの［はい］ボタンをクリックします。



④ 最終確認メッセージの「はい」ボタンをクリックします。



⑤ 選択していた本棚を削除します。
また、選択した本棚の中にあった BOOK は、全て「ゴミ箱」に移動します。



本棚に本が入っていない場合は、削除確認画面は一回だけ表示します。

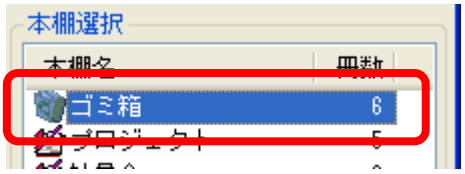
6．ゴミ箱の BOOK を全て削除する

クライアント

「4．BOOK を削除する」では、必要ない BOOK をゴミ箱に移動しました。Kami 技から完全に BOOK を削除する場合は、ここで説明する操作を行います。この操作を行うと、パソコンからデータが消えますので、削除して良い BOOK か再度確認のうえ、操作を行ってください。

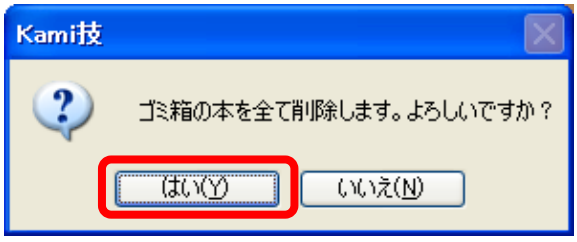
※ ゴミ箱の BOOK 削除操作は、管理者権限を持つユーザー名で Kami 技を起動した場合のみ操作出来ます。

① 「本棚選択」画面でゴミ箱を選択します。

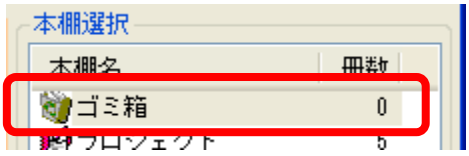


② [本棚操作] ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「ゴミ箱を空にする」を選択します。

③ 確認メッセージに [はい] ボタンをクリックします。



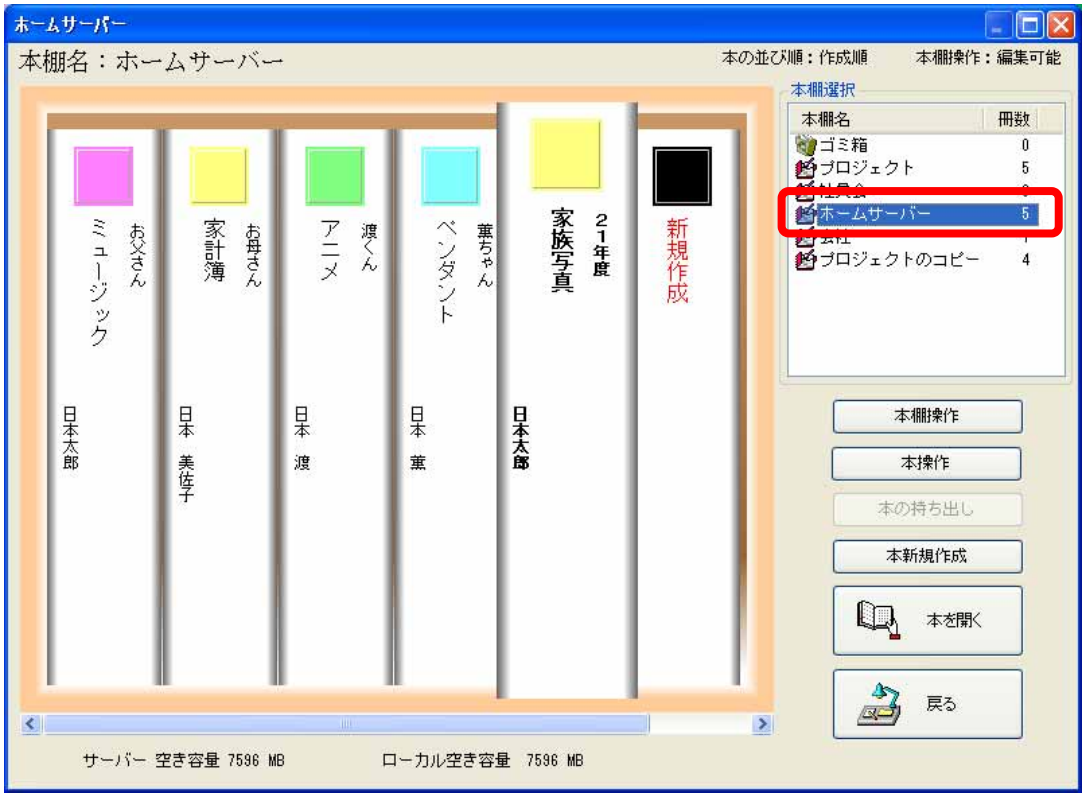
④ ゴミ箱にある BOOK が全て削除されました。



7. BOOK を並び替える

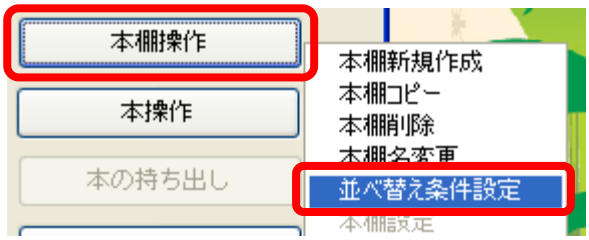
クライアント

①「本棚選択」画面で並び替えを行いたい本棚を選択します。



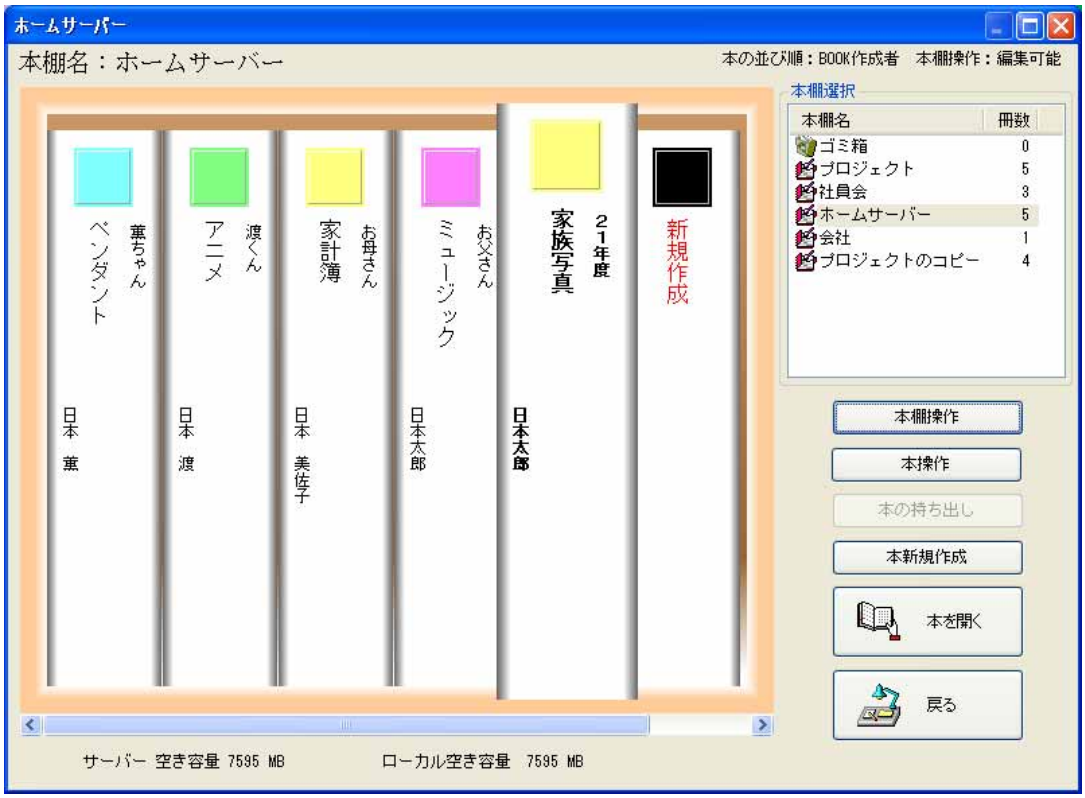
②［本棚操作］ボタンをクリックします。

表示されるメニューから、「並べ替え条件設定」を選択します。



③「本の並び替え」画面で並べ替え条件を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

④ BOOK を並び替えの設定に従って表示します。

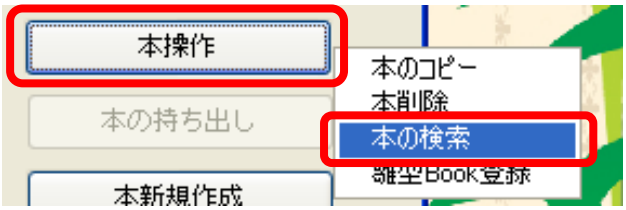


並び替え実行後に Kami 技を終了し、再度 Kami 技を起動すると、BOOK は並び替え実行前の状態に戻ります。

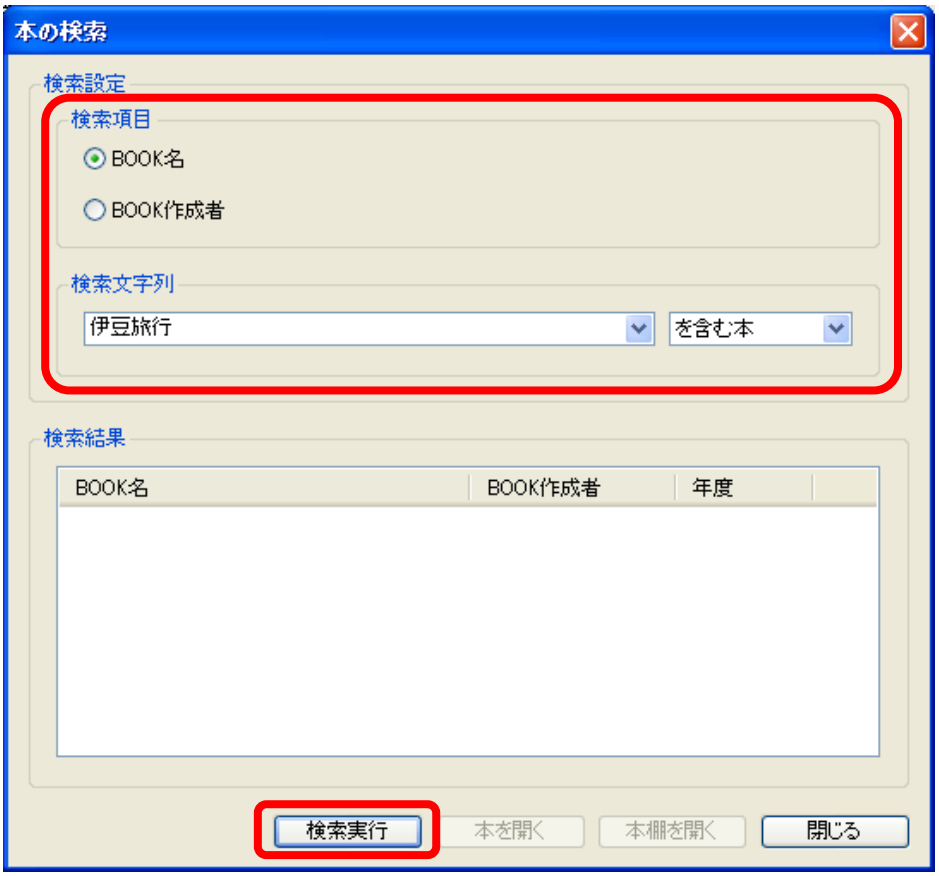
8. BOOK を検索する

クライアント

①「本棚選択」画面で［本操作］ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「本の検索」を選択します。

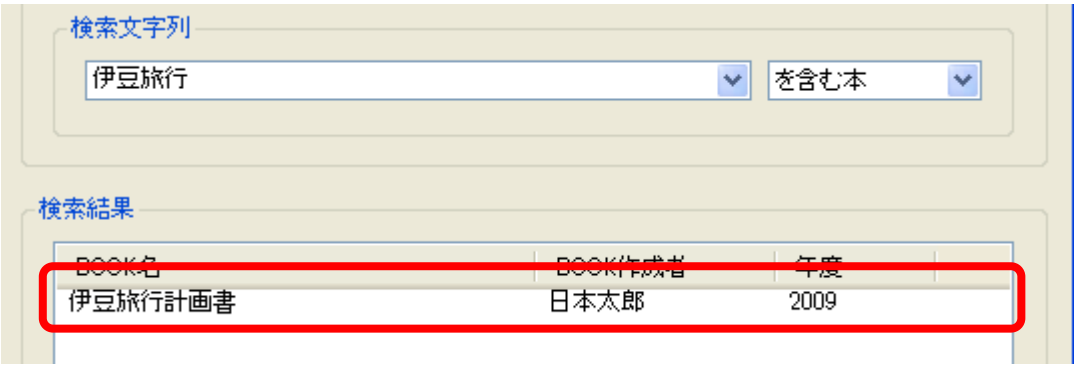


②「本の検索」画面で検索条件を設定し、［検索実行］ボタンをクリックします。

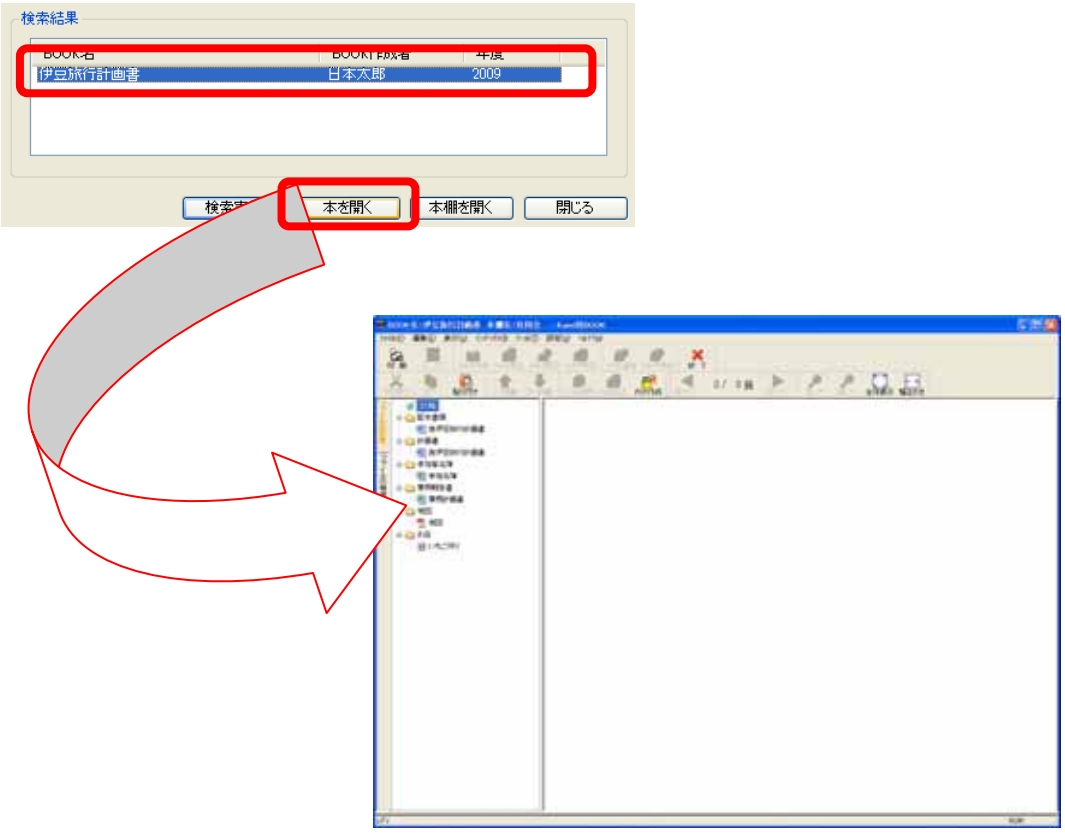


BOOK 作成時の項目を増やし、御社の業務に特化した検索項目**の作成をするカスタマイズを、請け負っていますので、お気軽にコールセンターまでお問い合わせ下さい。**

③「検索結果」欄に、検索条件に合った BOOK 情報を一覧表示します。



④「検索結果」欄から BOOK を選択し、[本を開く] ボタンをクリックすると、直接 BOOK を開くことが出来ます。



［本を開く］ボタンをクリックすると、選択した BOOK を開いて表示します。

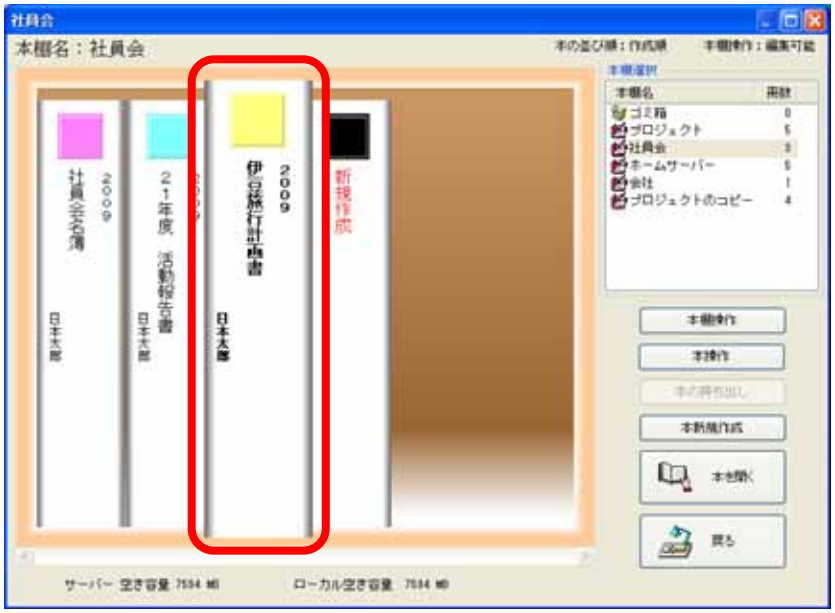
9．雛型 BOOK を追加する

クライアント

あらかじめ Excel や Word などで作成した書類が雛型として登録されている状態で、BOOK を新規に作成することが出来ます。

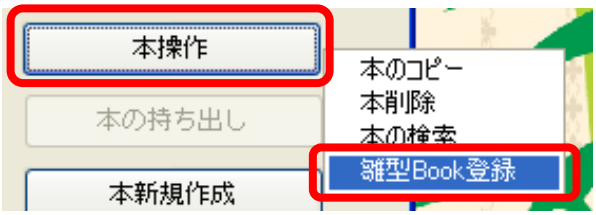
① 雛形にしたい BOOK を編集して作成します。

②「本棚選択」画面まで戻り、雛形 BOOK として登録したい BOOK を選択します。

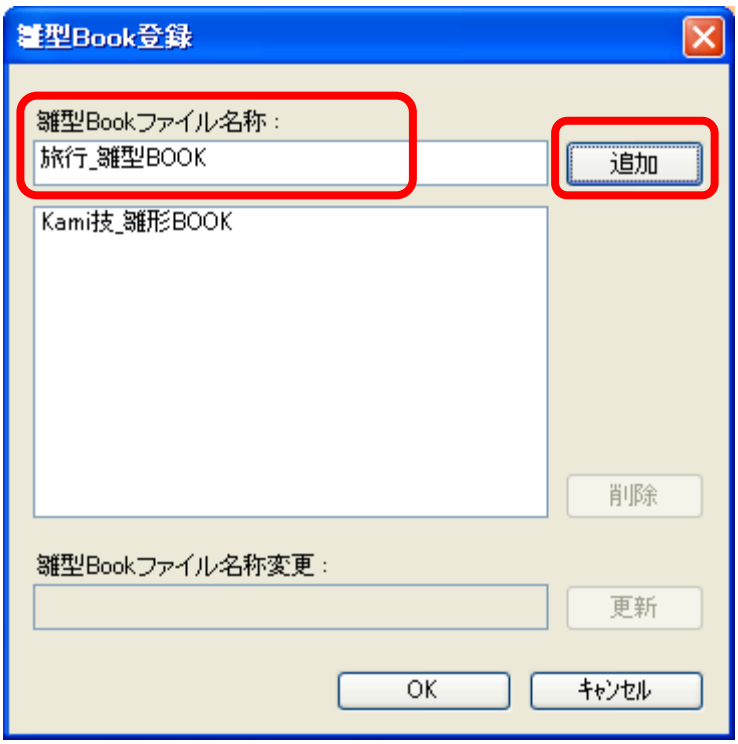


③ [本操作] ボタンをクリックします。

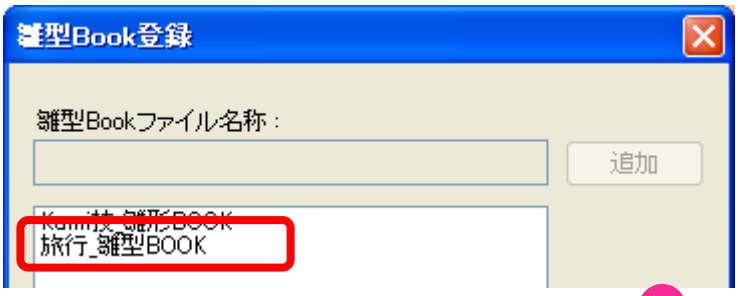
表示されるメニューから、「雛形 BOOK 登録」を選択します。



④「雛型 Book 登録」画面で雛形 BOOK ファイル名称を入入し、[追加] ボタンをクリックします。



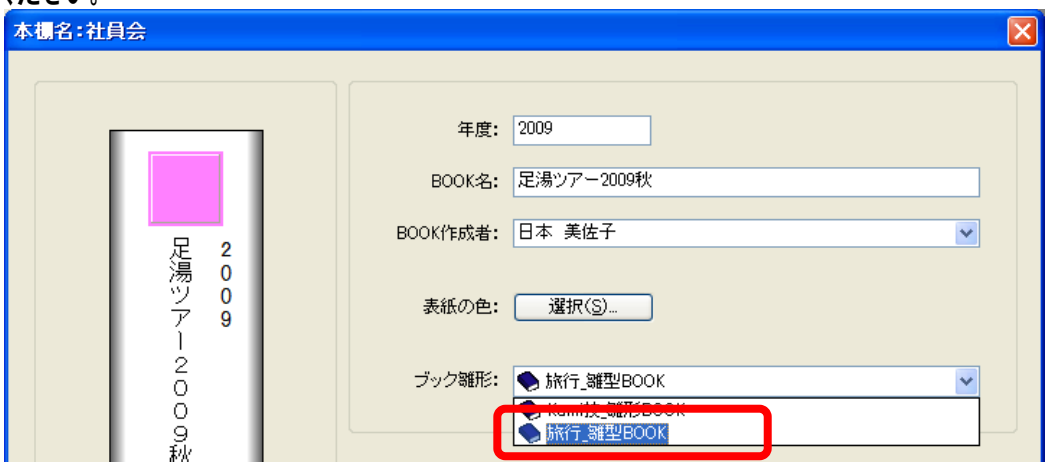
入力した雛型 Book 名が雛型 BOOK リストに移動します。



⑤ [OK] ボタンをクリックします。

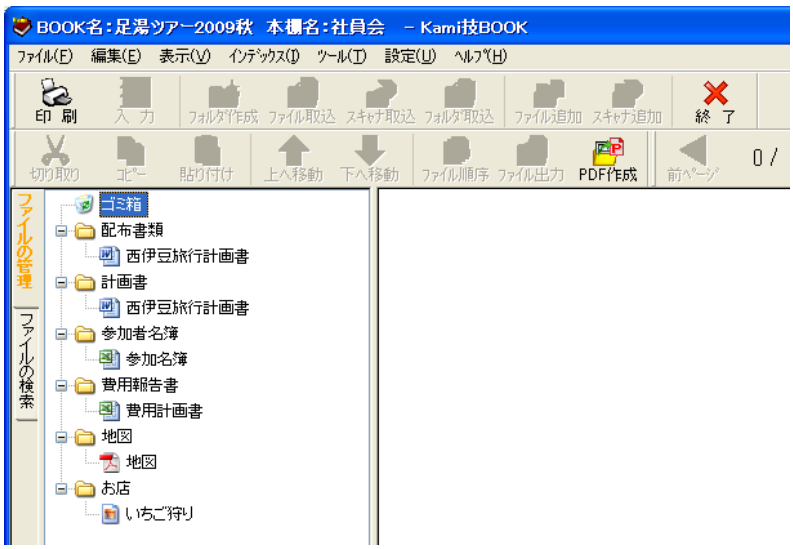
⑥「本棚選択」画面に戻り、[本新規作成] ボタンをクリックします。
「本の新規作成」画面を表示します。

⑦「ブック雛型」欄から、先ほど登録した旅行_雛型 BOOK を選択して、BOOK を作成してください。



雛型 BOOK として登録した BOOK の全ての内容が表示されますので、いらないインデックスやフォルダーがあった場合は削除してください。

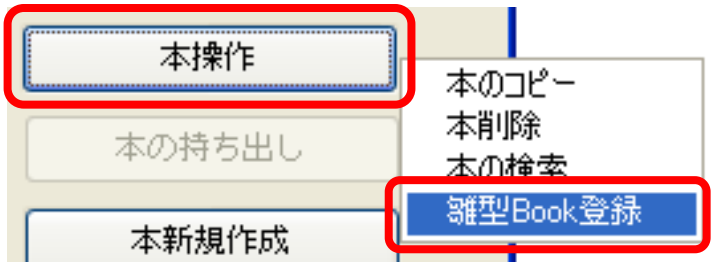
作成した BOOK は、すでに登録したインデックス、フォルダーを表示しています。



10. 雛型 BOOK を削除する

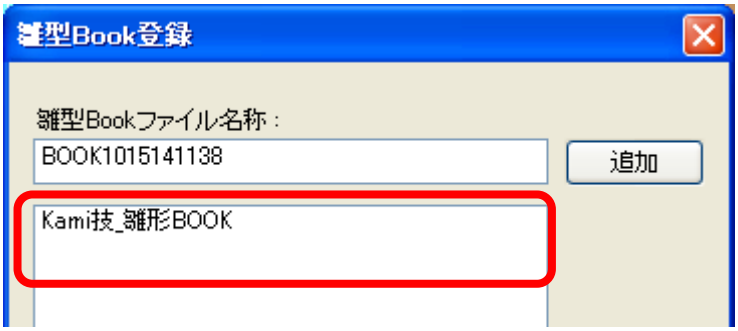
クライアント

① 「本棚選択」画面で [本操作] ボタンをクリックします。
表示されるメニューから、「雛形 BOOK 登録」を選択します。



② 「雛型 Book 登録」画面の雛形 BOOK リストから、削除したい雛型 BOOK を選択して、[削除] ボタンをクリックします。
削除確認のメッセージは表示しませんので、削除しても良い雛型 BOOK か確認の上、[削除] ボタンをクリックしてください。

③ 雛型 BOOK リストから選択した雛型を削除します。



11. ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する

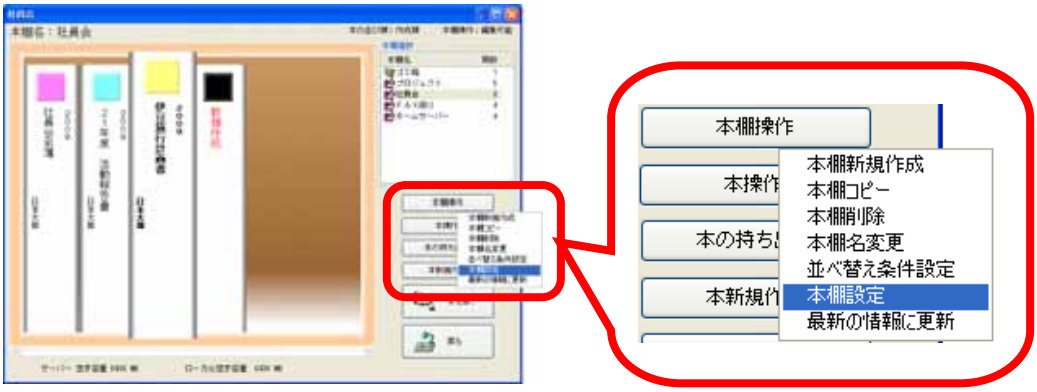
クライアント

Kami 技の本棚は誰でも作成することが出来ますが、「この本棚はだれかに見せたくない」というような場合に、本棚へのアクセス制限をかけることで他の人からは見ることが出来ないように設定することが出来ます。

※ この操作は管理者権限ユーザー、及び編集可能ユーザーのみ操作出来ます。

①「本棚選択」画面でアクセス制限を行いたい本棚を選択します。

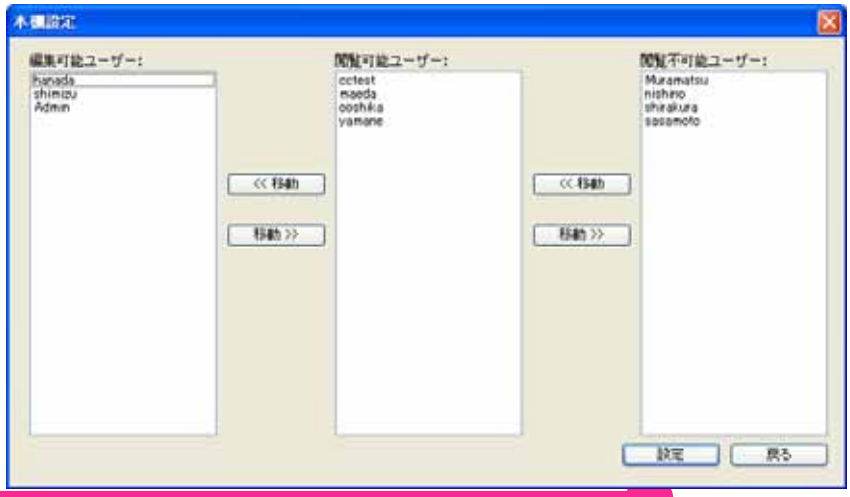
[本棚操作] メニューから「本棚設定」を選択します。



②「本棚設定」画面を表示します。

「本棚設定」画面には Kami 技に登録している全てのユーザーが表示されます。

この画面で、「編集可能ユーザー」「閲覧可能ユーザー」「閲覧不可能ユーザー」のいずれかに配置することでアクセス制限を設定出来ます。



- **編集可能ユーザー**：ここに設定されたユーザーで Kami 技を起動すると、設定された本棚を表示し、中にある BOOK を開くことができ、開いた BOOK の中にあるインデックスを編集したり、ファイルを追加することが出来ます。

- **閲覧可能ユーザー**：ここに設定されたユーザーで Kami 技を起動すると、設定された本棚を表示し、中にある BOOK を開き、開いた BOOK の中にあるインデックスを開いて閲覧することは出来ますが、開いたインデックスを編集したり、BOOK にファイルを追加、削除することは出来ません。

- **閲覧不可能ユーザー**：ここに設定されたユーザーで Kami 技を起動すると、設定された本棚が表示されません。

書類の取り込み

1．書類の新規取り込み

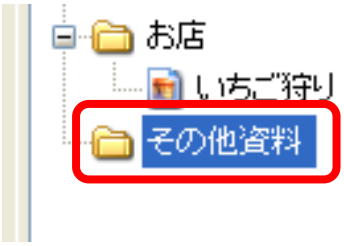
クライアント

Kami 技は専用ソフトを必要とせず、TWAIN ドライバーに対応したスキャナーや複合機から、直接書類をスキャニングして Kami 技に取り込むことが出来ます。

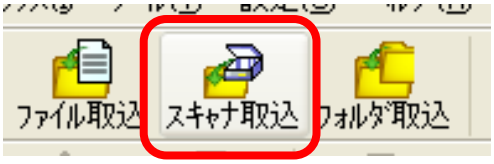
※ 事前に TWAIN ドライバーをインストールしておいてください。

① 書類をスキャナーにセットします。

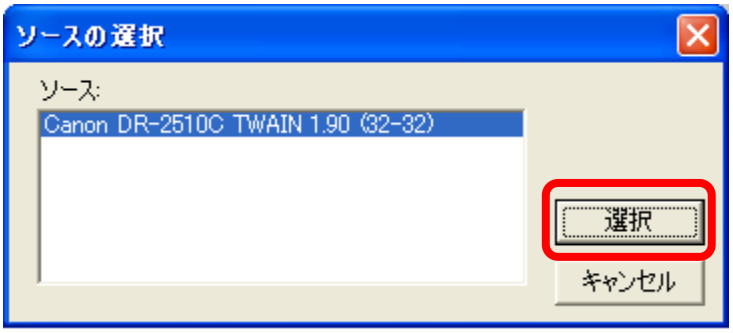
② 書類を取り込みたいフォルダーをクリックします。



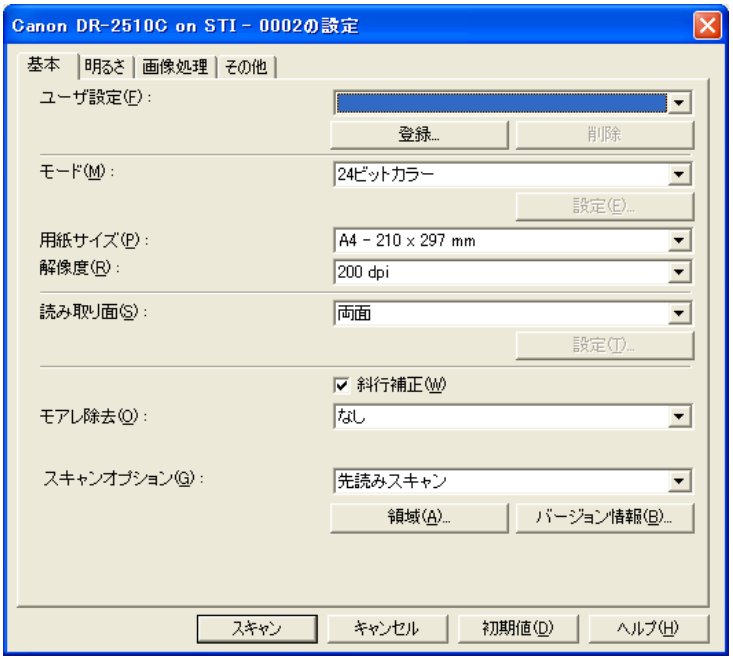
③［スキャナー取込］ボタン、または「インデックス」メニューの「外部メディアの取り込み」をクリックします。



④ インストールしている TWAIN ドライバーの一覧が表示されますので、書類をセットしたスキャナーのドライバーを選択し、［選択］ボタンをクリックします。



⑤ スキャナーの用紙のサイズ･向きと画質を設定します。
ここで表示される画面は、複合機やスキャナーの設定画面であり、メーカー毎に異なります。主に、スキャニングの解像度やスキャニングする用紙の両面、片面の設定をします。

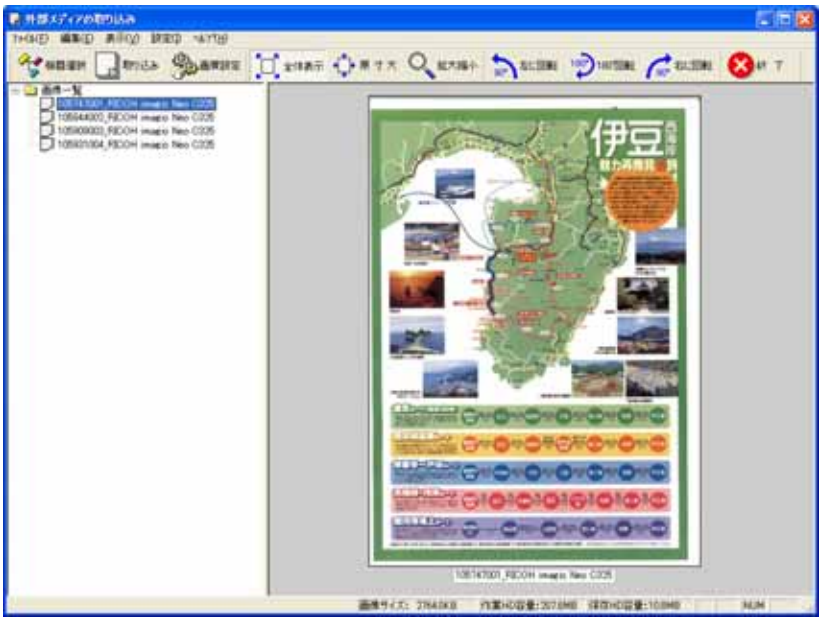


⑥ 設定が完了しましたら［スキャン］ボタン、もしくはそれに相当するボタンをクリックすることでスキャニングを開始します。

不明な点などございましたら、各機器の取扱説明書、およびメーカーにお問い合わせください。
（説明画像はスキャナーの一例です。）

解像度は A4 の用紙で 200dpi～300dpi が一般的です。
解像度を増やすと画質が上がりますが、スキャニングの速度が遅くなり、保存容量も大きくなります。

⑦ 取り込みが終わると「外部メディアの取り込み」画面を表示します。
画面左側にスキャニングしたファイル、右側にスキャニング画像を表示します。



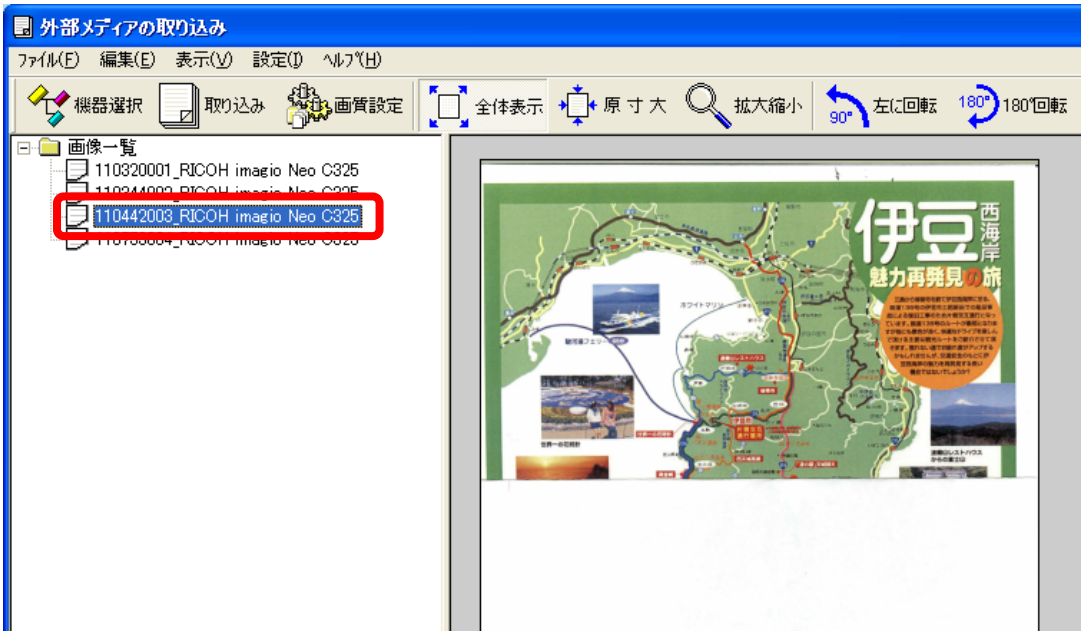
この設定画面から、ファイルの付け足しや削除、スキャニングしたデータの順序や画像の向き、傾きを変更する事が出来ます。

2．取り込んだ書類の削除

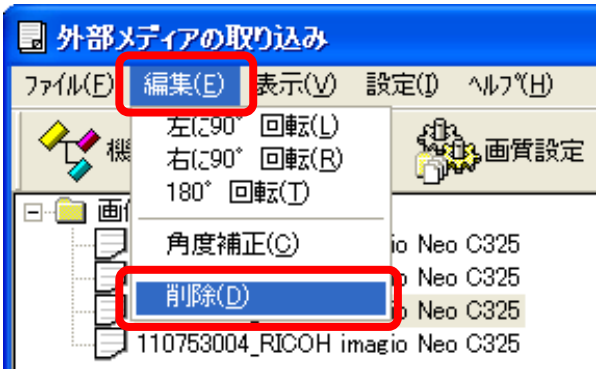
クライアント

スキャニングした画像が正常に取り込まれなかった場合は、画像を削除することが出来ます。

①「外部メディアの取り込み」画面で、削除したいインデックスを選択します。



②「編集」メニューの「削除」を選択します。



③ 削除確認メッセージに [はい] ボタンをクリックします。

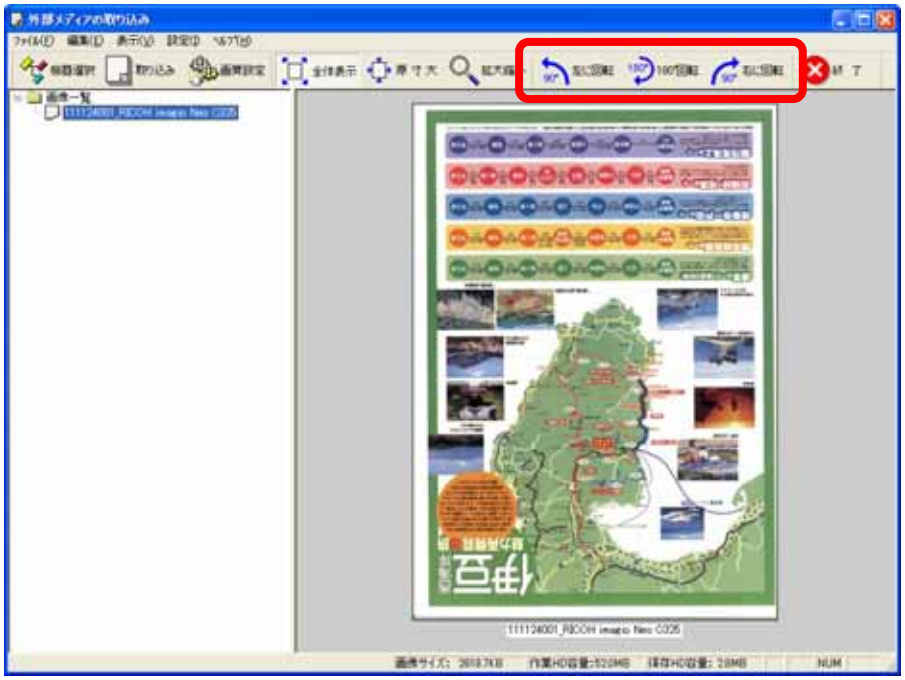
④ 選択したインデックスを削除します。

3．取り込んだ書類を回転する

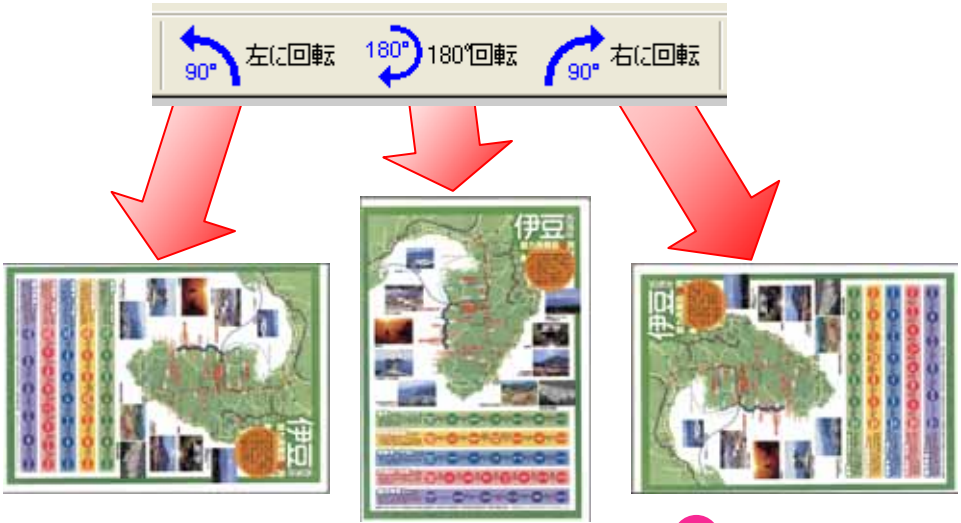
クライアント

スキャニングした画像が歪んで取り込まれた場合に、新たにスキャニングする事無く、修正を行うことが出来ます。

「外部メディアの取り込み」画面で、スキャニング画像が上下逆転した状態で取り込まれた場合



画面上部の回転ボタンをクリックすれば、正しい位置に修正することが出来ます。

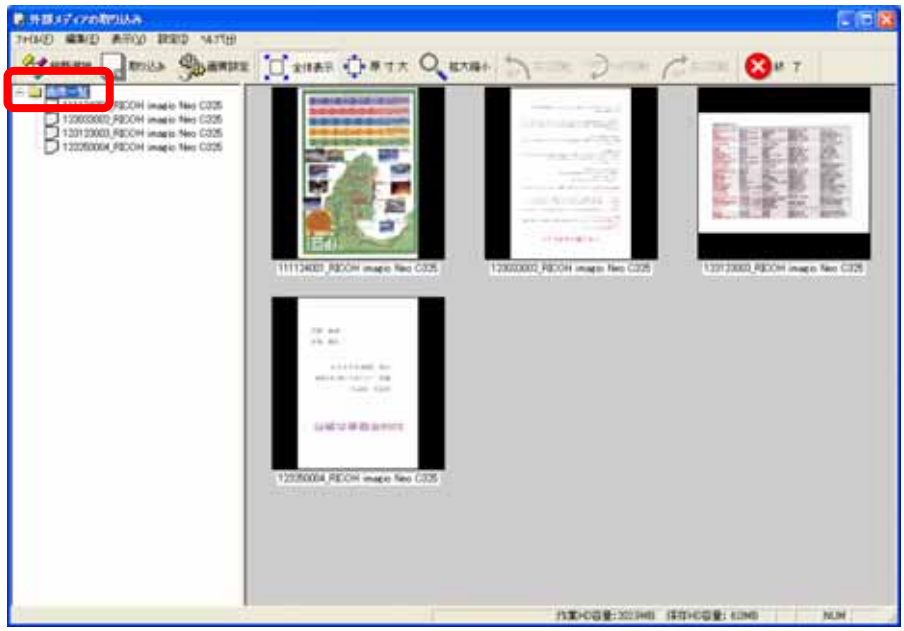


4．取り込んだ書類の一括修正

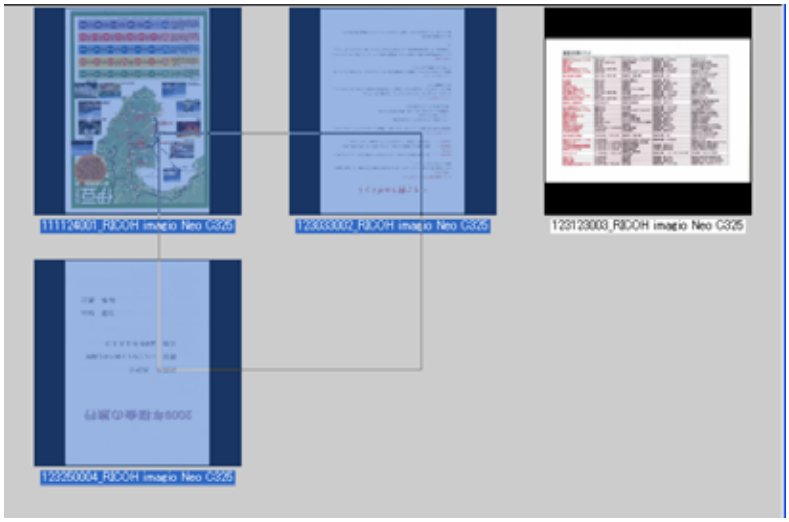
クライアント

スキャニングした複数ファイルを、一括で修正することが出来ます。

① 「外部メディアの取り込み」画面の「画像一覧」フォルダーを選択します。
画面右側にスキャニングした画像がサムネイル表示されます。



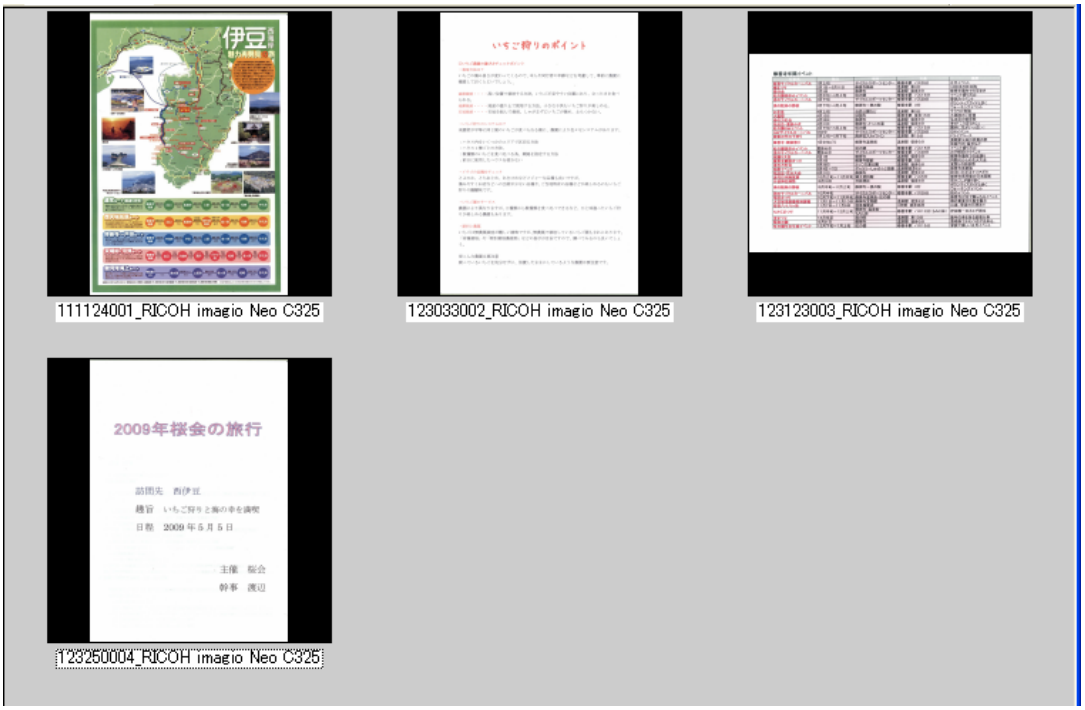
② マウス操作で修正したい画像を選択します。



Ctrl や Shift キーなど、キーボードから操作することが出来ます。

③【3．取り込んだ書類の削除】、【4．取り込んだ書類を回転する】を参考に修正を行ってください。

④ 選択したインデックスが一括で修正されます。



5．取り込み時にまっすぐ補正する

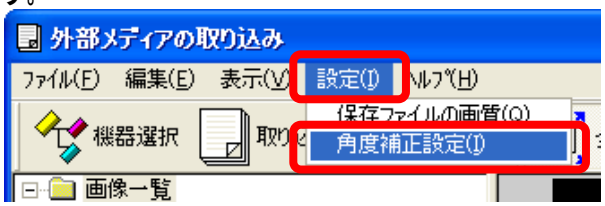
クライアント

角度補正の機能は、スキャナー及び複合機の設定画面に搭載している機種と、搭載していない機種があります。

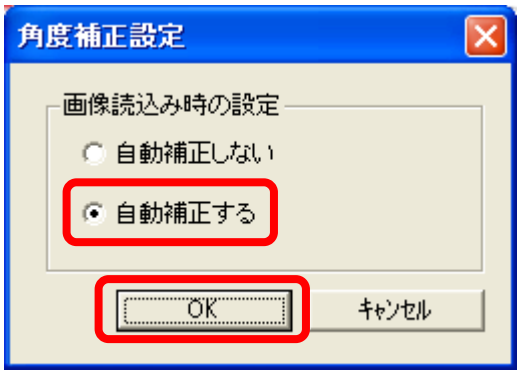
そのため、Kami 技は独自の「角度補正機能」を搭載しています。この機能の特徴は、スキャナー及び複合機に搭載している「角度補正機能」より、精度が高く補正が出来ることです。その分、若干時間が掛かります。

Kami 技の角度補正機能を ON にして、さらにスキャナー及び複合機の角度補正機能を ON にして使用することが出来ます。ただし、取込速度が遅くなりますので、その場合はスキャナー及び複合機の角度補正を OFF にすると取込速度が向上します。

①「外部メディアの取り込み」画面のメニューバーの「設定」－「角度補正設定」を選択します。



②「角度補正設定」画面で「自動補正する」にチェックを入れて、[OK] ボタンをクリックします。



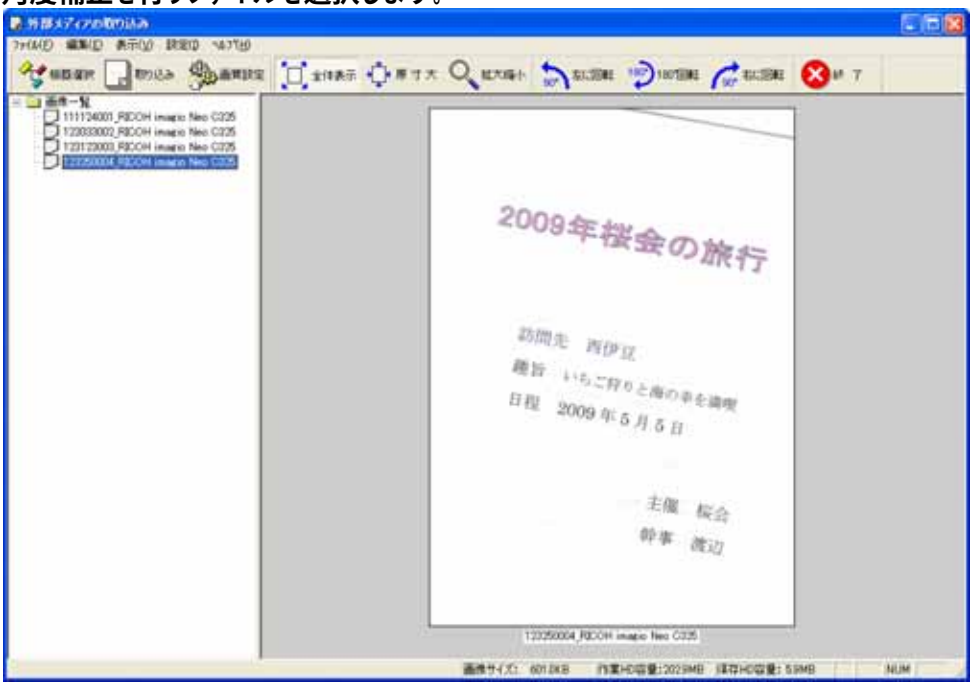
③ 「外部メディアの取り込み」画面に戻り、[取り込み] ボタンをクリックし、書類のスキャニングを行ってください。

④少し斜めに取り込まれた書類は、自動的にまっすぐに補正し、取り込まれます。

※ 手動で角度補正する場合

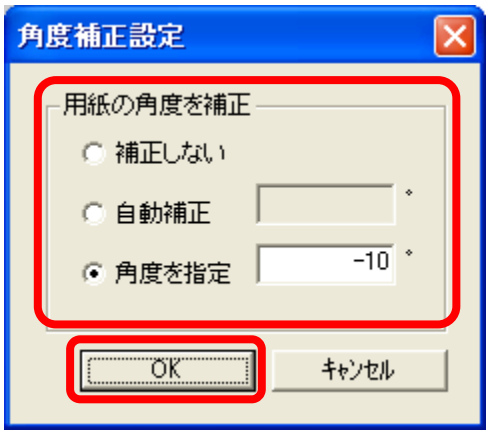
「自動補正」機能を使っても傾きが補正できない場合があります。
その場合には、手動補正を行います。

①角度補正を行うファイルを選択します。



②「外部メディアの取り込み」画面のメニューバーの「編集」－「角度補正」を選択します。

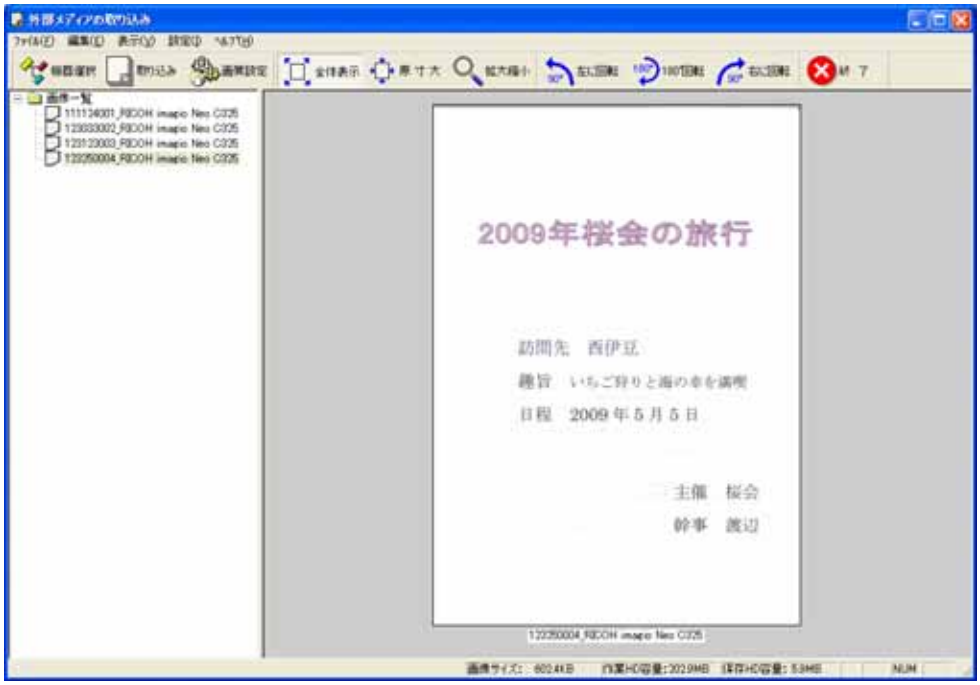
③「角度補正設定」画面で「角度を指定」にチェックを入れて、傾きの角度を入力し、[OK]ボタンをクリックします。



角度はプラスの値で右に、マイナスの値で左に回転します。

1度以下（小数点）の角度を入力することも出来ます。

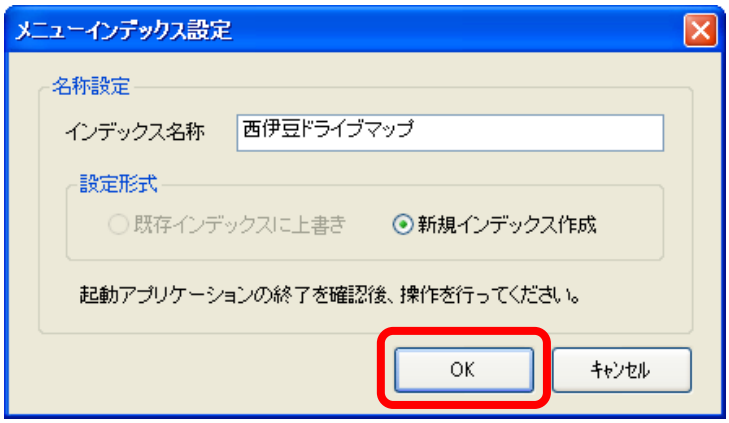
④「外部メディアの取り込み」画面で、角度補正を行った画像が、まっすぐに補正できたか確認してください。希望どおりにならなかった場合は、再度②～④を繰り返します。



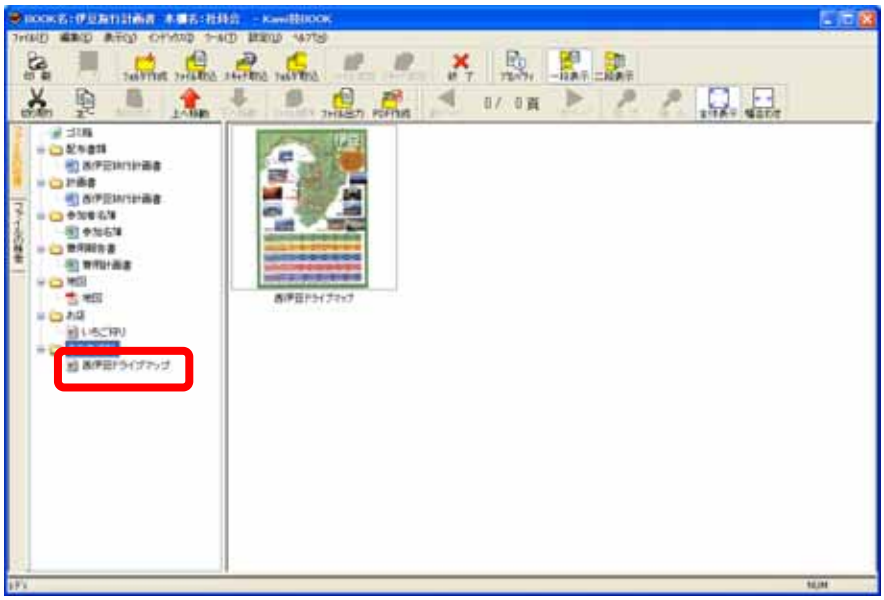
6．取り込んだ書類を BOOK に保存する

クライアント

① 「外部メディアの取り込み」画面を［終了］ボタンから閉じると、「メニューインデックス設定」画面を表示します。
この画面でスキャニングしたファイルを BOOK に格納するために、エクスプローラーのファイル名に相当するインデックス名称を入力してください。
入力が終わったら［OK］ボタンをクリックします。



② 取り込んだ書類が、「メニューインデックス設定」画面で入力したインデックス名称で作成されます。

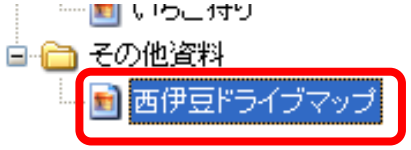


7．インデックスに書類を追加する

クライアント

取り込んであるインデックスに、スキャニングした書類を追加します。

① ファイルを追加したいインデックスを選択します。



② ［スキャナー追加］ボタンをクリックします。

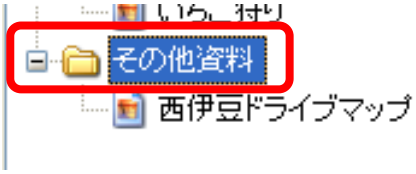
③ 【1．書類の新規取り込み】をを参照の上、取り込みを行ってください。

④ 取り込み処理が終了すると、インデックスの一番後ろに新しくスキャニングしたファイルが追加されています。

8. Word や Excel のファイルを取り込む

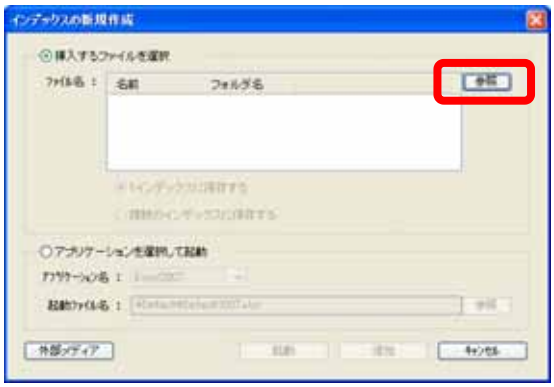
クライアント

① 取り込みたいフォルダーをクリックします。

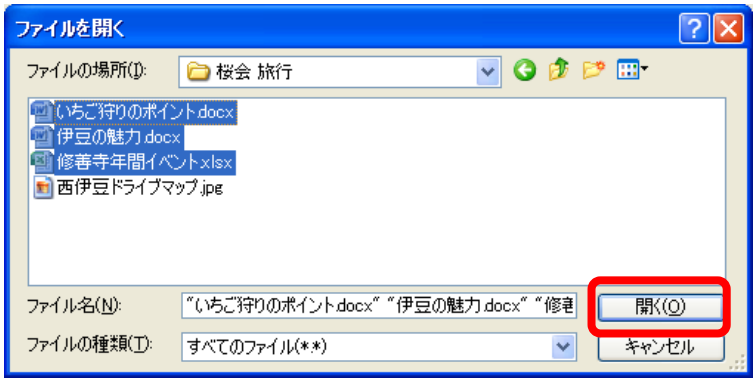


② [ファイル取込] ボタンをクリックします。

③「インデックスの新規作成」画面で [参照] ボタンをクリックします。

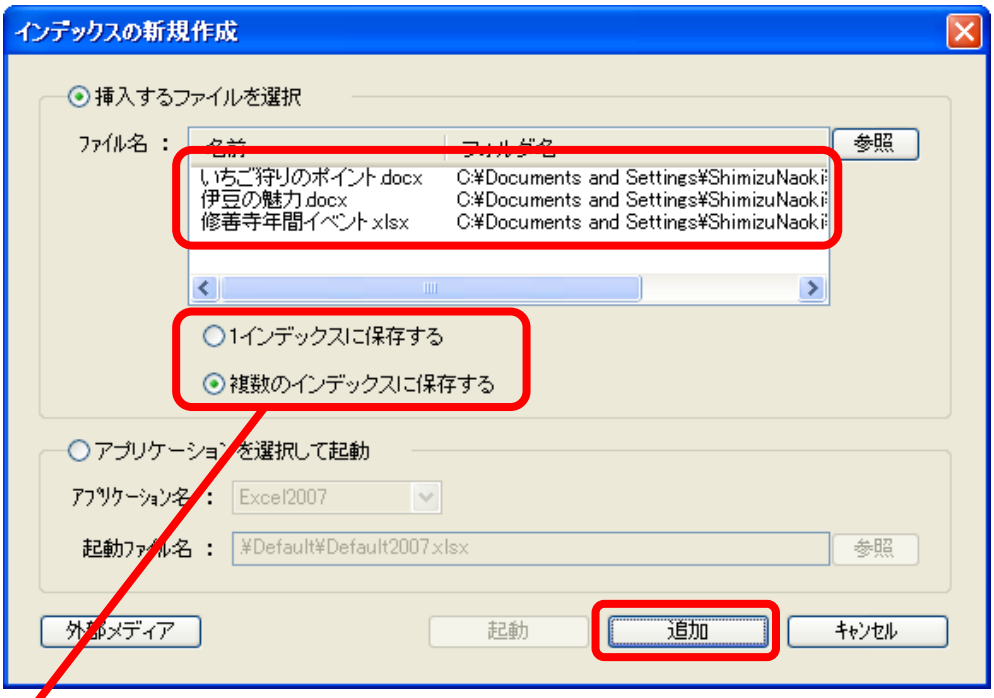


④ 取り込みたいファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



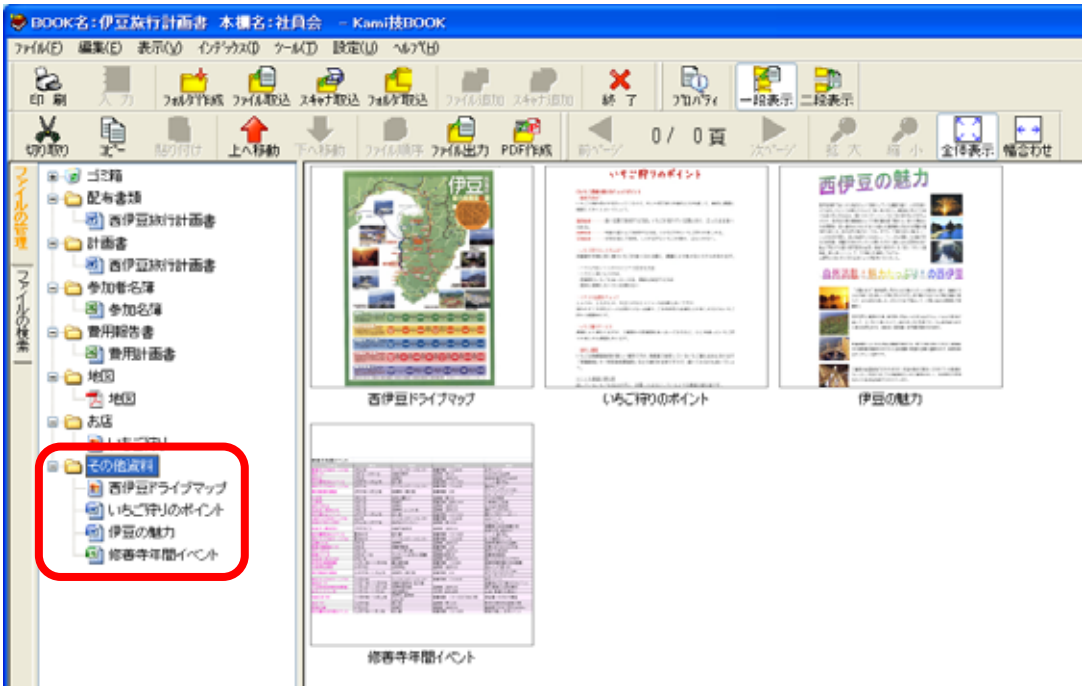
キーボードの Ctrl キーを押しながら、ファイルをクリックすることで２つ以上のファイルを同時に選択出来ます。

⑤「インデックスの新規作成」画面に戻り、取り込んだファイルを画面上部のファイル名リストに一覧表示します。
これ以上のファイルの登録がなければ、[追加] ボタンをクリックします。



登録するファイルが複数ある場合、「1 インデックスに保存する」「複数のインデックスに保存する」の選択肢を表示します。
「1 インデックスに保存する」を選択すると、取り込むファイル全てを 1 つのインデックスとしてツリー上に表示します。この場合、BOOK 画面上部の [次ページ] [前ページ] ボタンでファイルの表示切り替えが出来ます。
「複数のインデックスに保存する」を選択すると、登録するファイル 1 つ 1 つを別々のインデックスとしてツリー上に表示します。

⑥ ファイルが取り込まれます。



指定した拡張子のファイルはプレビュー画像を取得します。
プレビュー画面を取得すると、左側画面に取り込んだファイルを表示すると共に、右側画面にそのファイルのプレビュー画像を表示します。
ファイルの印刷イメージを表示しますので、内容を確認するのに役立ちます。ファイル取り込み、BOOK 上でのページ切り替えのスピードを優先する場合には、「プレビュー画像を作成しない」と設定してください。

※ 詳しくは P102：「書類の閲覧・編集」の「8．プレビュー画像を作成しない」をご参照ください。

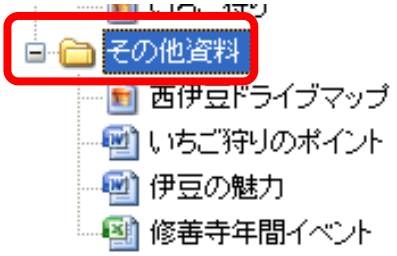
9．フォルダーを取り込む

クライアント

Kami 技ではエクスプローラーと同様に、ファイルを個別に取り込む「ファイル取込」機能の他、フォルダー構造のまま取り込む「フォルダー取込」機能があります。

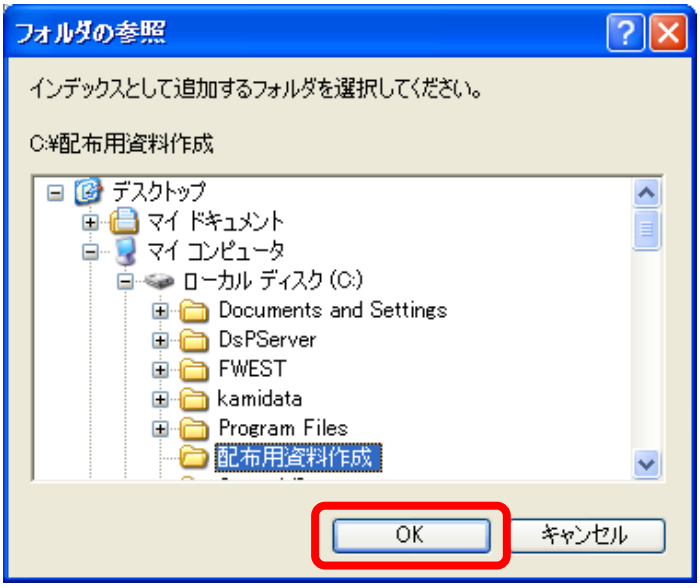
指定したフォルダーの配下にあるファイルは全てプレビュー表示の対象となります。

① 取り込みたいフォルダーを選択します。

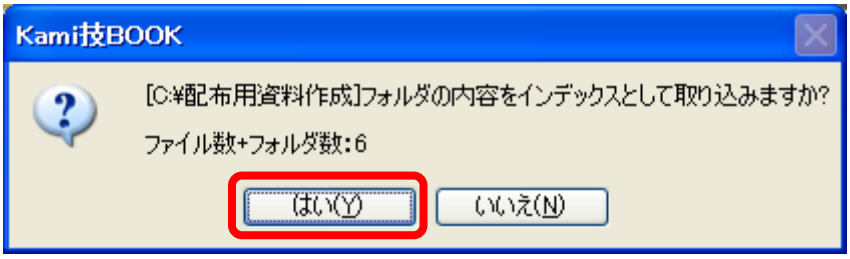


② [フォルダー取込] ボタン、または右クリックメニューの「フォルダーのインポート」をクリックします。

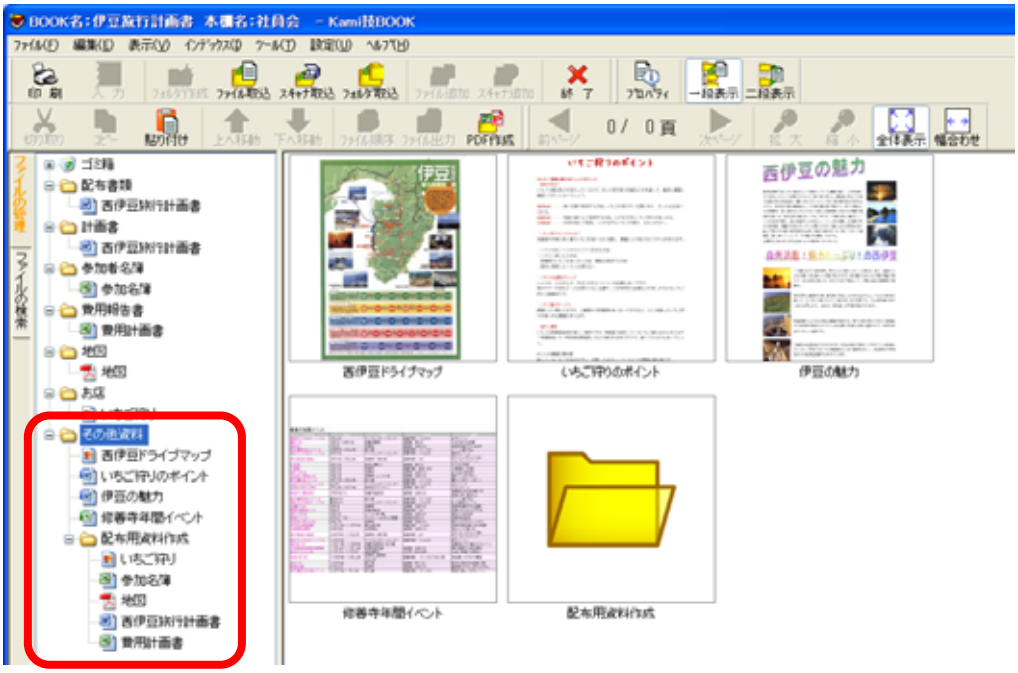
③「フォルダーの参照」画面で取り込みたいフォルダーを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



④ 取り込み確認の画面を表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



⑤ 処理が完了すると、指定したフォルダーとフォルダー内のファイルがKami技に取り込まれます。

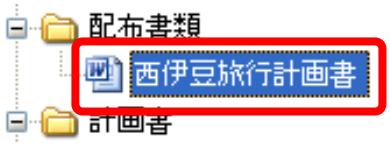


10. インデックスにファイルを追加する

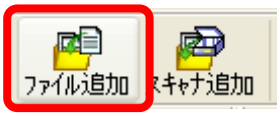
クライアント

取り込んであるインデックスに追加して Excel や Word などのファイルを取り込むことが出来ます。

① ファイルを追加したいインデックスを選択します。



② [ファイル追加] ボタン、または右クリックメニューの「ファイルの追加」をクリックします。



③ 「ファイルを開く」画面で追加したいファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。

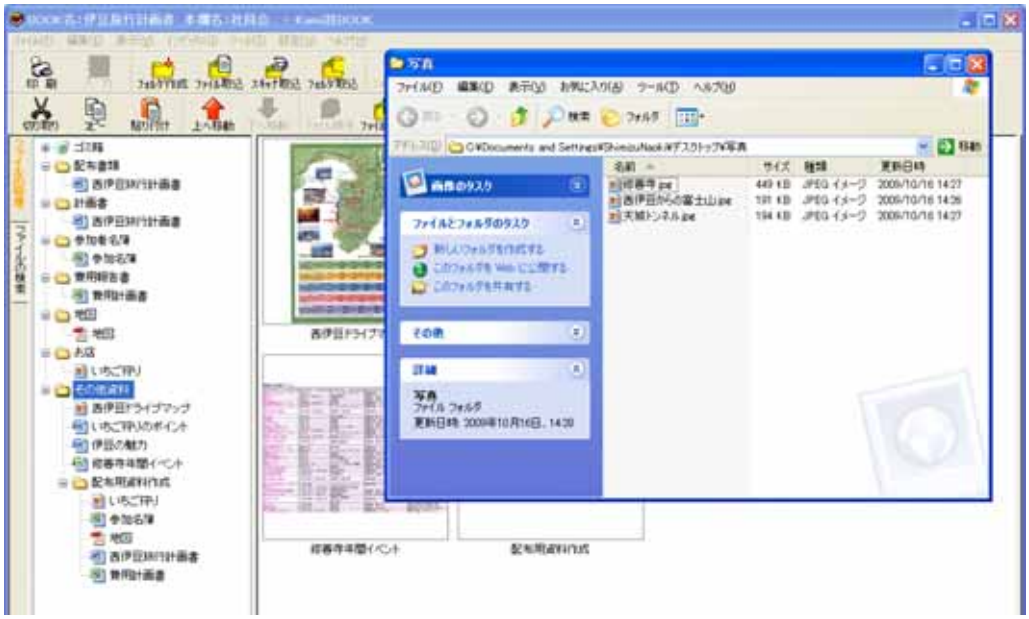
④ 取り込み処理が終了すると、インデックスの一番後ろに新しく追加したファイルが追加されます。

11. ドラッグ＆ドロップでファイルを追加する

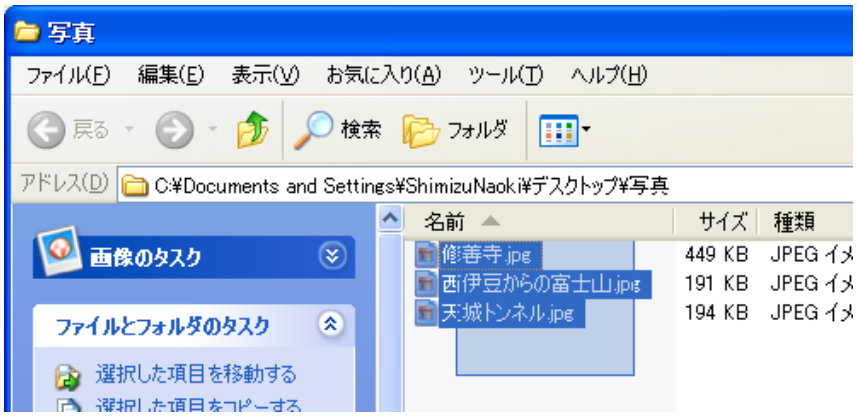
クライアント

エクスプローラーでファイルのコピー処理をドラッグ&ドロップ操作で行うように、エクスプローラーから Kami 技へドラッグ&ドロップでファイルを取り込むことが出来ます。

① BOOK のサイズを小さくするなどし、エクスプローラーを画面内に表示します。

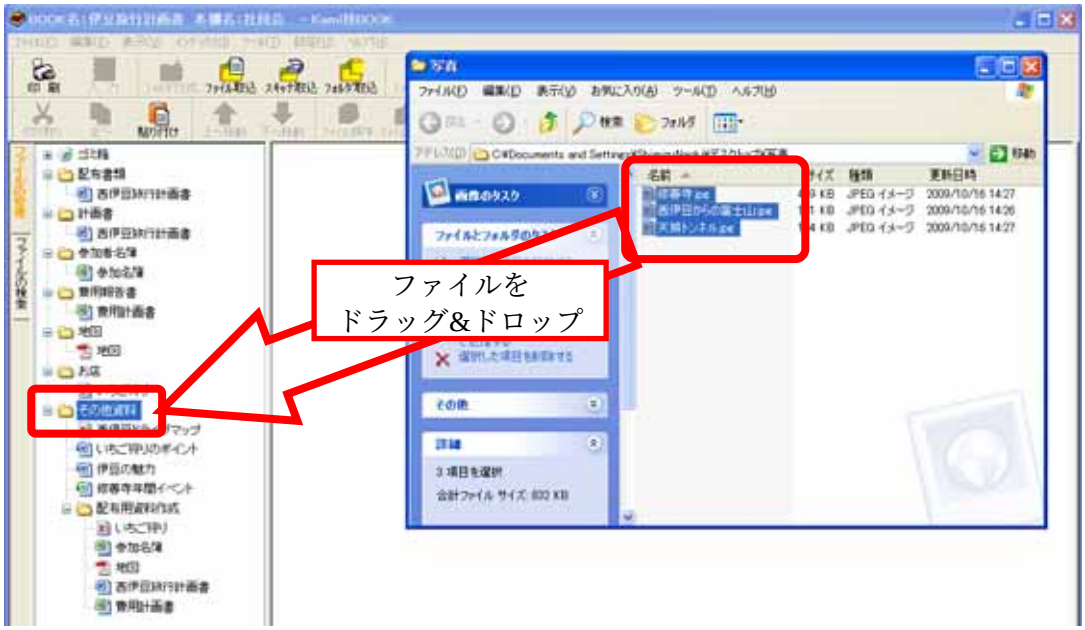


② エクスプローラー上で、Kami 技に取り込みたいファイルを選択します。



マウス操作や Ctrl キーを押しながら、ファイルをクリックすることで２つ以上のファイルを同時に選択出来ます。

③ マウスのドラッグ操作で、エクスプローラー上のファイルを Kami 技の BOOK に持っていき、ツリー上でドロップします。



④ Kami 技 BOOK 内に、エクスプローラーのファイルを取り込みます。

⑤ このとき、ツリーの何もないところでドロップすると、そのままファイルが取り込まれ、インデックス上でドロップすると、そのインデックスにファイルを追加します。

> ドラッグ&ドロップ操作の対象はファイルのみで、フォルダーを Kami 技に取り込むことは出来ません。

12. 自動で定期的にファイルを取り込む

クライアント

パソコンで監視しているファイルを、Kami 技の BOOK 内に自動的に取り込む機能があります。取り込む時間の間隔を設定して取り込む BOOK を設定します。

また、この操作は Kami 技からではなく、パソコンの画面右下のインジケータから行います。

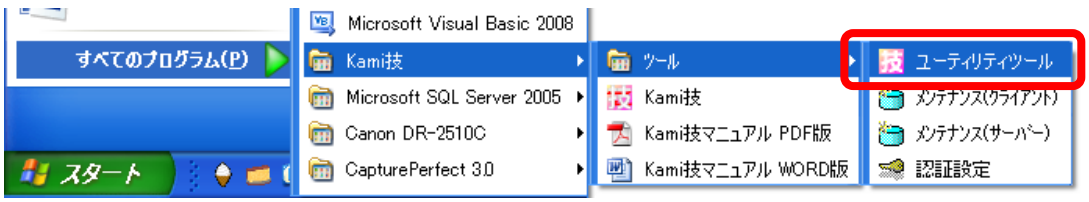
① ユーティリティの起動。

Windows8 の場合

スタートメニューで右クリックし、全てのアプリを起動します。
すべてのアプリ＞Kami 技のユーティリティツールを選択します。

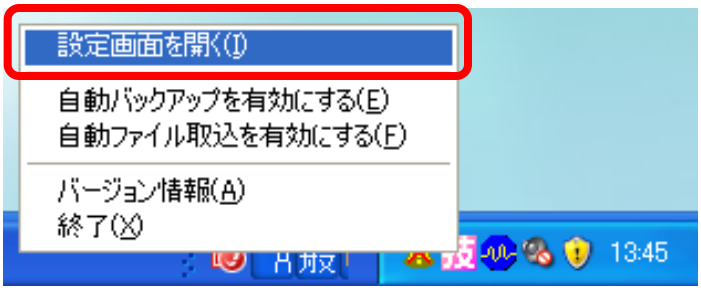
Xp/vista/7 の場合

スタート＞すべてのプログラム＞Kami 技＞ツール＞ユーティリティツールを選択します。

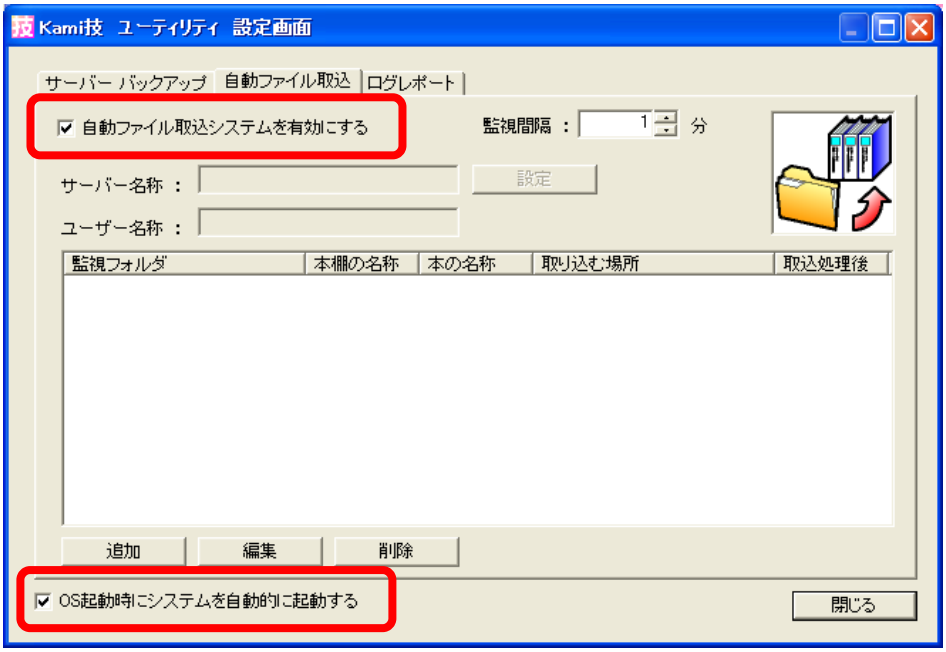


① 画面の右下に出てくる「技」アイコンを左クリックします。

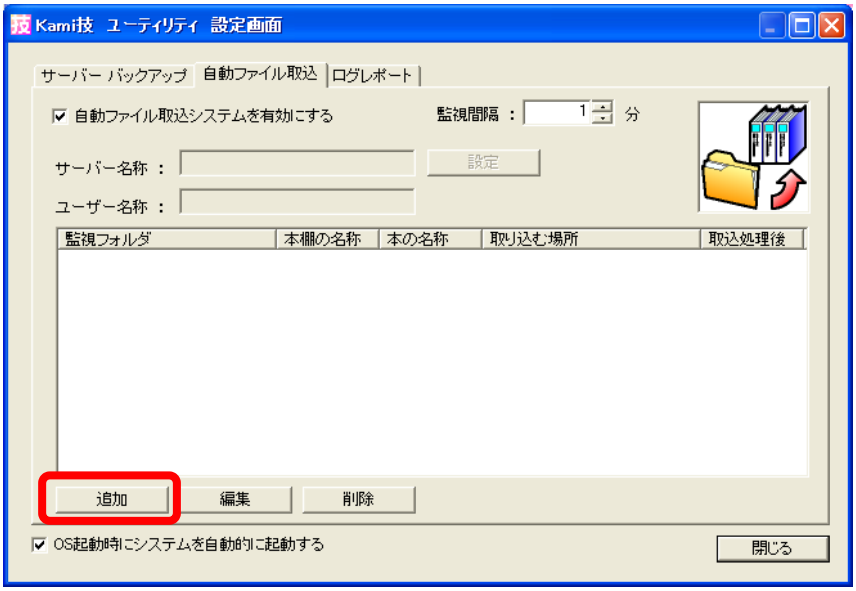
② メニューが表示されますので、「設定画面を開く」を選択します。



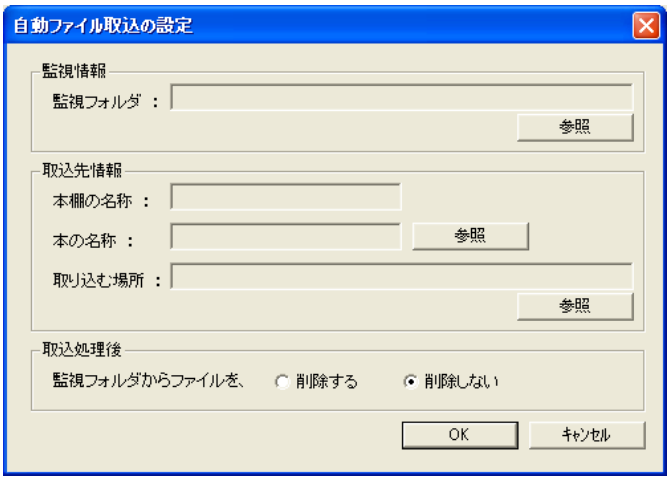
③「Kami 技ユーティリティ設定画面」の「自動ファイル取込」タブを選択し、「自動ファイル取込システムを有効にする」、「OS 起動時にシステムを自動的に起動する」にチェックをつけます。



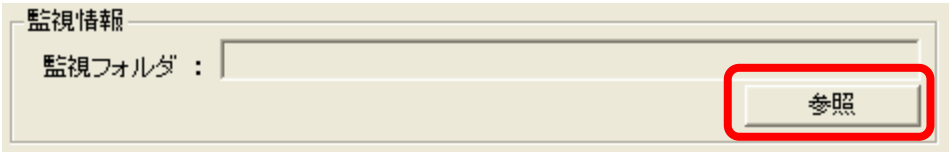
④ 監視対象のフォルダーと、ファイルの取り込み先のBOOK やフォルダーの設定を行います。画面左下の [追加] ボタンを選択します。



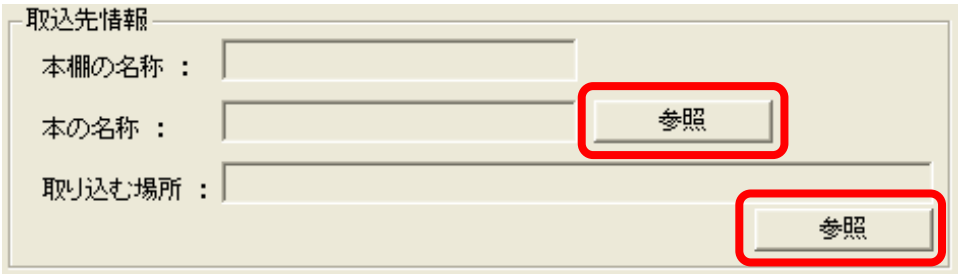
⑤「自動ファイル取込の設定」画面が表示されます。



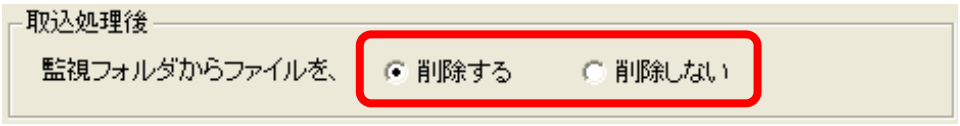
⑥「監視情報」欄の [参照] ボタンをクリックし、監視するフォルダーを指定します。



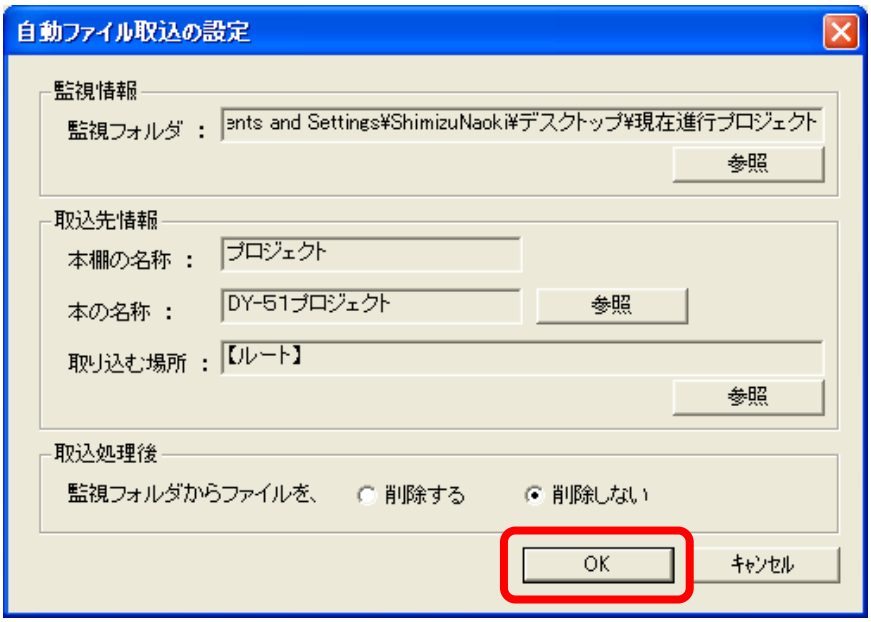
⑦ 次に「取込先情報」欄の [参照] ボタンをクリックし、監視フォルダーに格納したファイルをコピーする、本棚、本及びフォルダーを指定します。



⑧ ファイルを BOOK に取り込んだ後に、監視フォルダーに格納したファイルを削除する場合は、「取込処理後」欄の「削除する」を選択します。



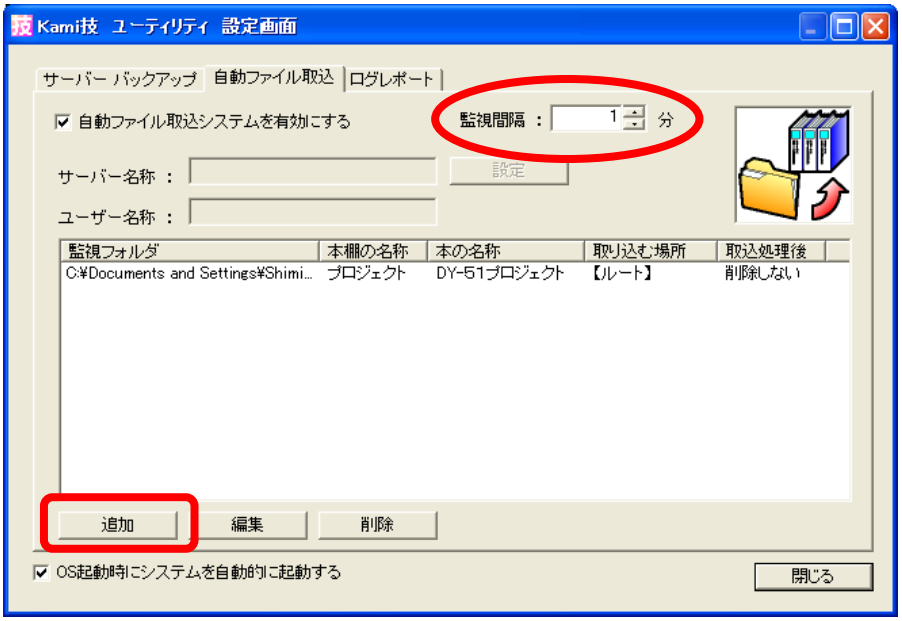
⑨ 全ての設定が完了したら、[OK] ボタンを押します。



⑩ 複数のフォルダーを同時に監視する場合は、⑤～⑩を繰り返し、[追加] ボタンから監視

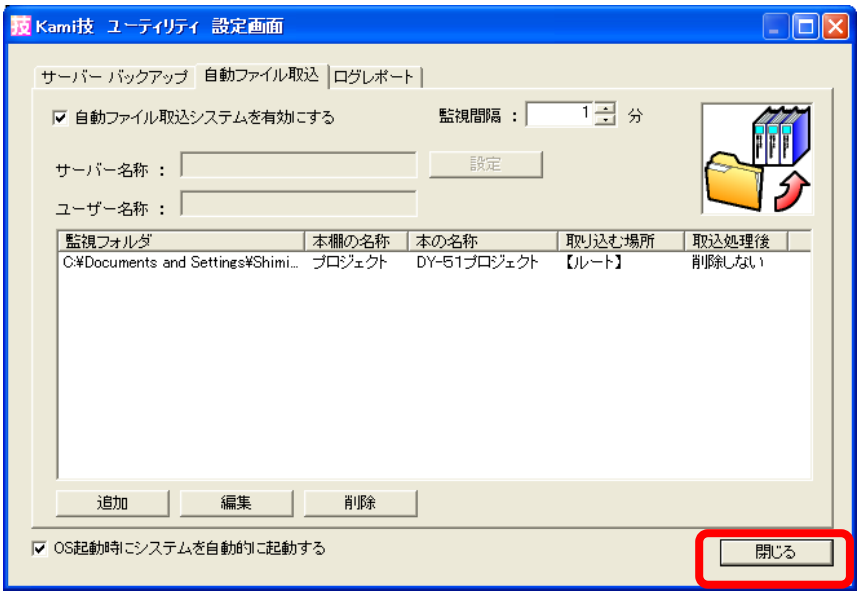
フォルダーとコピー先を設定します。

なお「監視間隔」欄の入力欄は、監視フォルダーを定期的に監視する時間（分）を設定するものです。



⑪ [閉じる] ボタンをクリックします。

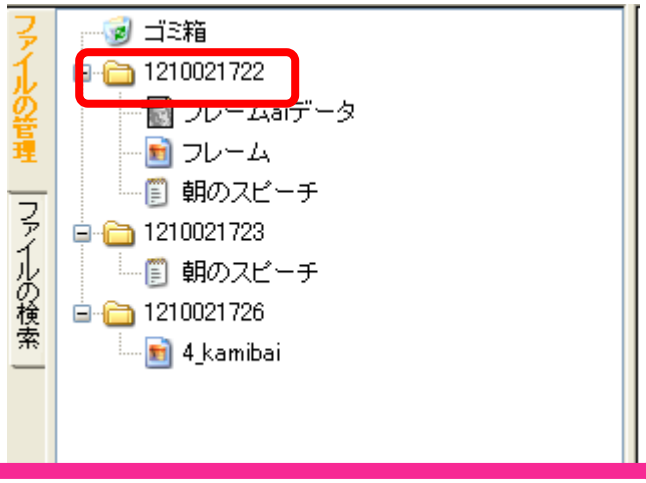
登録した監視フォルダーは、順次ファイル取り込みを実行していきます。



⑫ 画面を閉じた時点から、設定した監視間隔時間で、対象の監視フォルダーに格納されているファイルを、自動的に Kami 技に取り込みます。

パソコンの電源が切れていると、自動取り込み処理は実行出来ません。
また、サーバーバックアップ処理を実行している場合は、そちらの処理が優先されます。

⑬ 自動ファイル取り込みで取り込んだデータは、取込時刻のフォルダに格納されます。



13. パソコン内のファイルを整理して BOOK 型データを作成する

クライアント

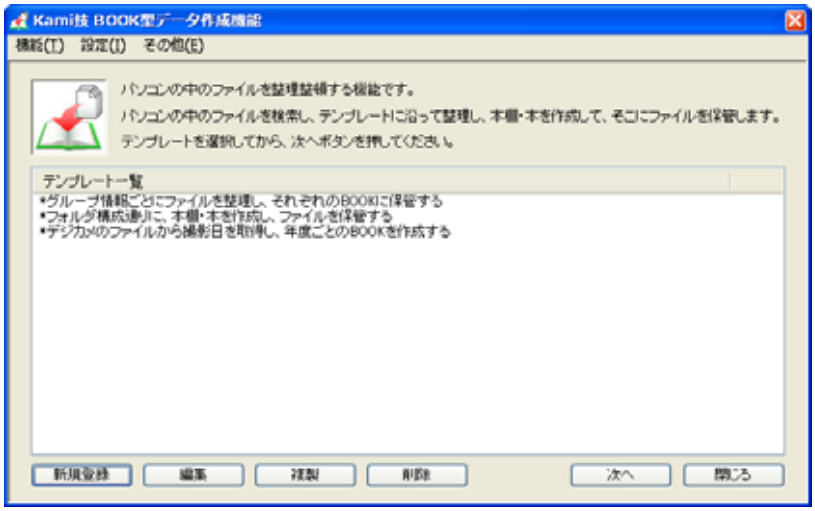
BOOK 型データ作成機能を用いる事で、パソコン内のファイルを検索して整理し、BOOK に取り込む事が出来ます。

そのためにパソコン内のファイルを特定のルールに従って、BOOK 型データにするためのテンプレートを作成します。

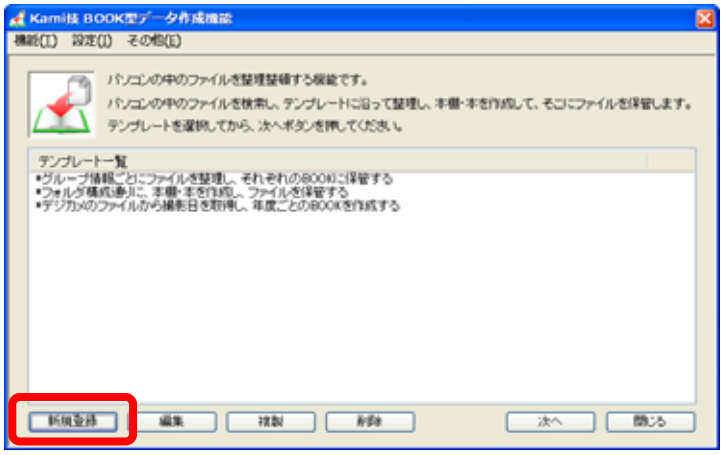
テンプレートは幾つも登録することが出来ますので、用途にあったテンプレートを作成して下さい。

② Kami 技のメニュー画面で、[データ作成機能] をクリックします。

②「Kami 技 BOOK 型データ作成機能」メイン画面を表示します。

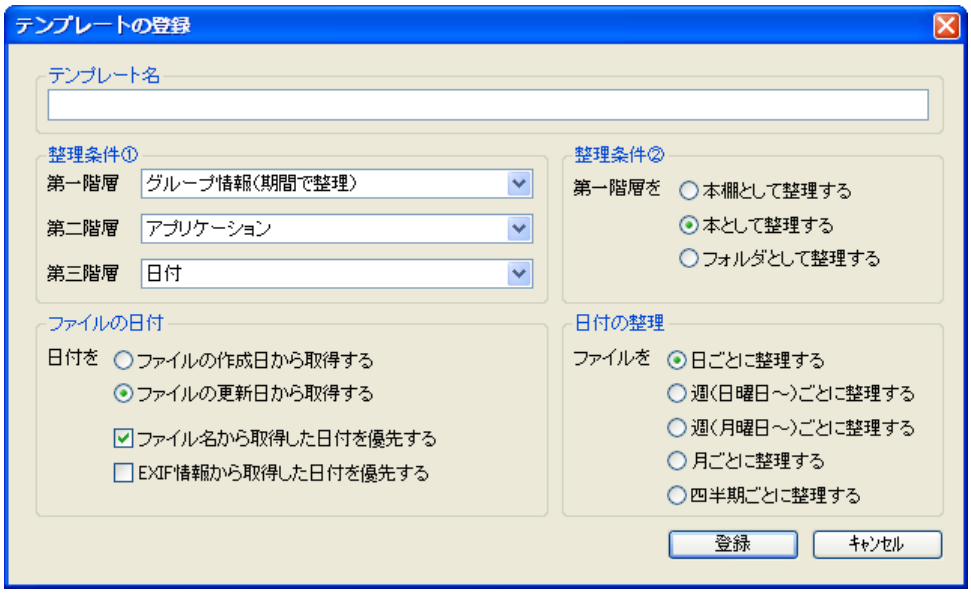


③ **最初に、ファイルを整理する際に用いるテンプレートの登録を行います。**
メイン画面の［新規登録］ボタンをクリックします。



3 種類のテンプレートを初期登録しています。これらのテンプレートを使用する場合は、⑦以降の手順をご確認ください。

④ **「テンプレートの登録」画面が表示されます。**



⑤ テンプレート名、整理条件①、整理条件②、ファイルの日付、日付の整理をそれぞれ入力・選択します。

・テンプレート名

作成するテンプレートの名前を付けます。後々テンプレート名から整理方法が判断できる名前を入力してください。テンプレート名は後で変更することが出来ます。

・整理条件①

Kami 技は「本棚」「BOOK」「フォルダー」の 3 階層でファイルを整理します。そのため、パソコンの中のファイルを整理するのに、この 3 階層に対応した整理方法を選択します。

・整理条件②

整理条件①の第一階層で選択した条件で整理したファイルを、本棚、BOOK、フォルダーのいずれにするかを選択します。

・ファイルの日付

整理条件①で「年」「年度」「グループ情報(期間で整理)」「日付」を選択している場合、ファイルの日付をどのように取得するかを選択します。

「ファイル名から取得した日付を優先する」にチェックが入っている場合、ファイル名に 6 桁または 8 桁の数字が含まれていて、日付として認識できれば、それを使用します。

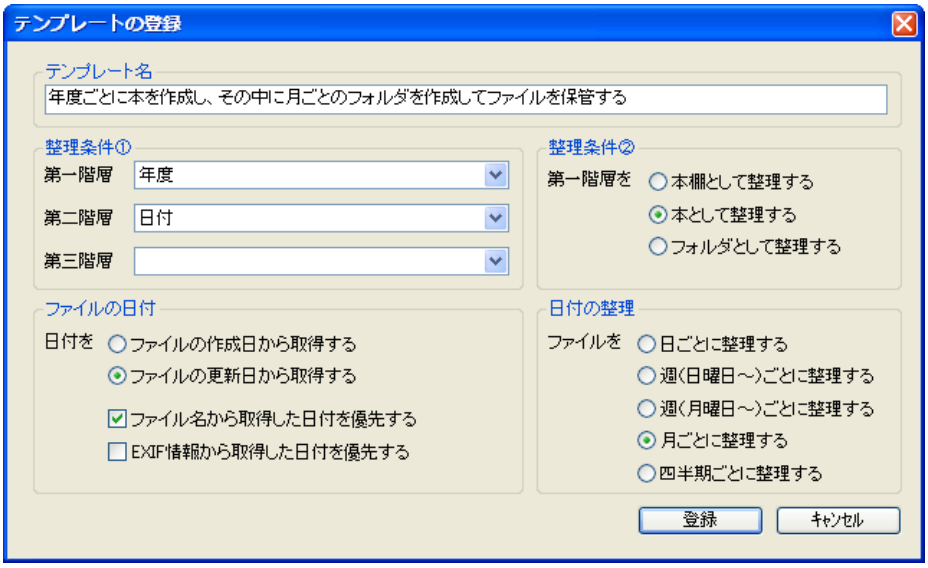
例 ： ファイル名 [20090801_会議資料.doc] →2009 年 8 月 1 日

「EXIF 情報から取得した日付を優先する」にチェックが入っている場合、デジカメで撮影した写真に記録されている日付情報があれば、それを使用します。

・日付の整理

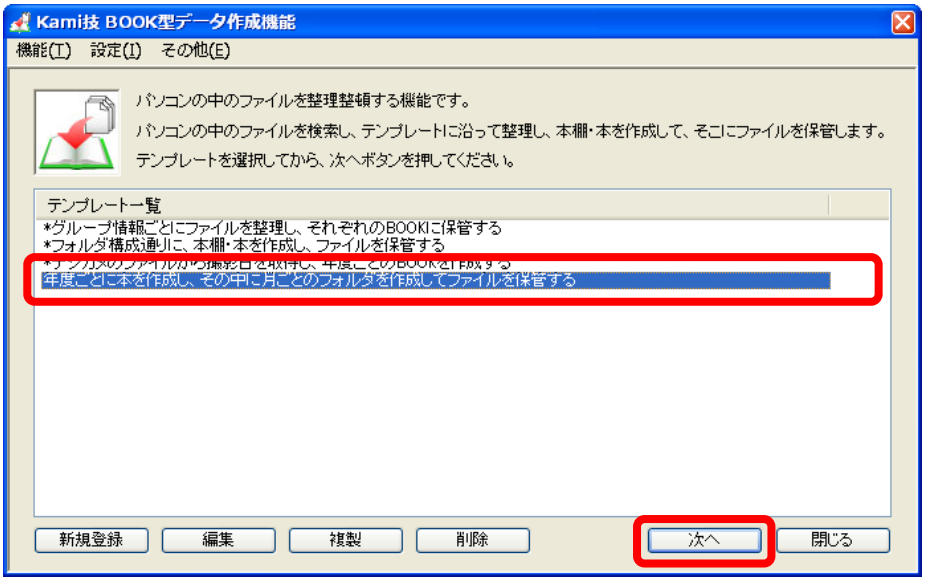
整理条件①で「日付」を選択している場合、ファイルをどのように整理するかを選択します。

例えば、以下のように設定した場合、年度ごとの本を作成し、その中に月ごとのフォルダーを作成してファイルを仕分けるテンプレートとなります。

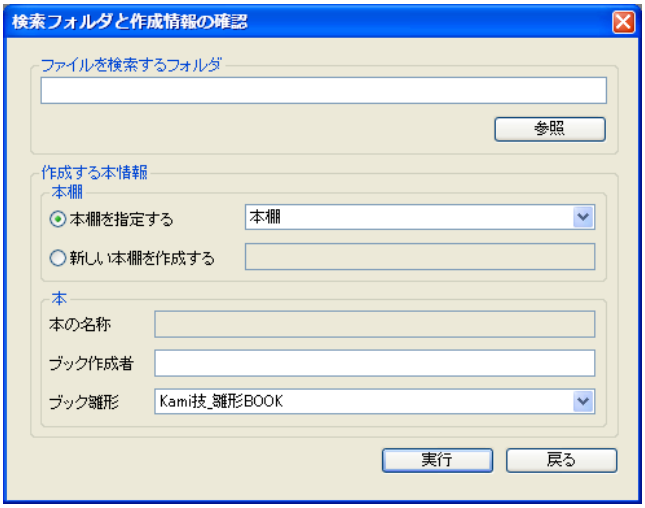


⑥ [登録] ボタンをクリックします。

⑦ メイン画面のテンプレート一覧から、使用したいテンプレートを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



⑦ 「検索フォルダーと作成情報の確認」画面が表示されます。



⑨ [参照] ボタンを押して、ファイル検索フォルダーを選択します。
ここで選択したフォルダーと、その下層のフォルダー内のファイルが取り込まれます。

⑩ 本棚を選択します。
テンプレートで、第一階層を「本棚」として整理するように設定していた場合は、選択できません。(本棚は自動で作成されます)

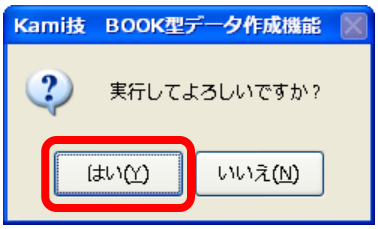
⑪ BOOK の名称を入力します。
テンプレートで、第一階層を「本棚」または「BOOK」として整理するように設定していた場合は、入力できません(BOOK の名称は自動で付けられます)。

⑫ ブック作成者を入力します。

⑬ ブック雛形を選択します。

⑭ [実行] ボタンをクリックします。

⑮ 確認メッセージに、[はい] を選択します。



⑯ **しばらく待つと完了メッセージを表示し、**[OK] **を選択すると、作成した** BOOK **の入った本棚画面を表示します。**

取り込むデータの数やサイズによって、取り込み完了までに時間がかかることがあります。

取り込むデータが膨大な場合、パソコンの空き容量が一気に無くなる場合がありますので、ご注意ください。

⑰ BOOK **の中には、整理されたファイルが格納されています。**

書類の閲覧・編集

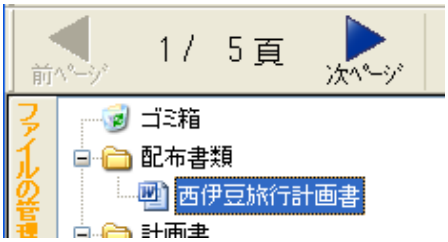
3 ファイルを 1 つのインデックスにまとめた場合、BOOK 内では、3 ページとして管理します。1 つのインデックス内に複数ページのファイルを格納している場合、ページを切り替えることで、それぞれのファイルを確認することが出来ます。

複数のファイルを 1 つのインデックスにまとめる方法については、P78:「書類の取り込み」の「10. インデックスにファイルを追加する」をご確認下さい。

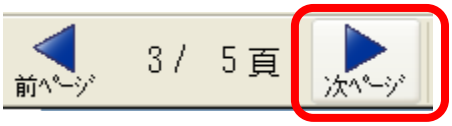
1. 2ページ目を表示する

クライアント

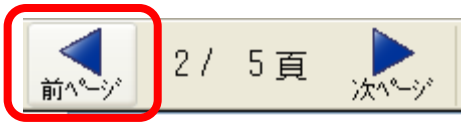
① 複数のファイルがまとまったインデックスを選択します。すると、「ページ」バーのページ表示「△/○頁」部分の○部分が、2 以上の数字になり、[次ページ] [前ページ] ボタンがクリック可能な状態になります。



② [次ページ] ボタンをクリックします。2 ページ目のプレビューを表示します。



③ 1 つ前のページに戻るには [前ページ] ボタンをクリックします。

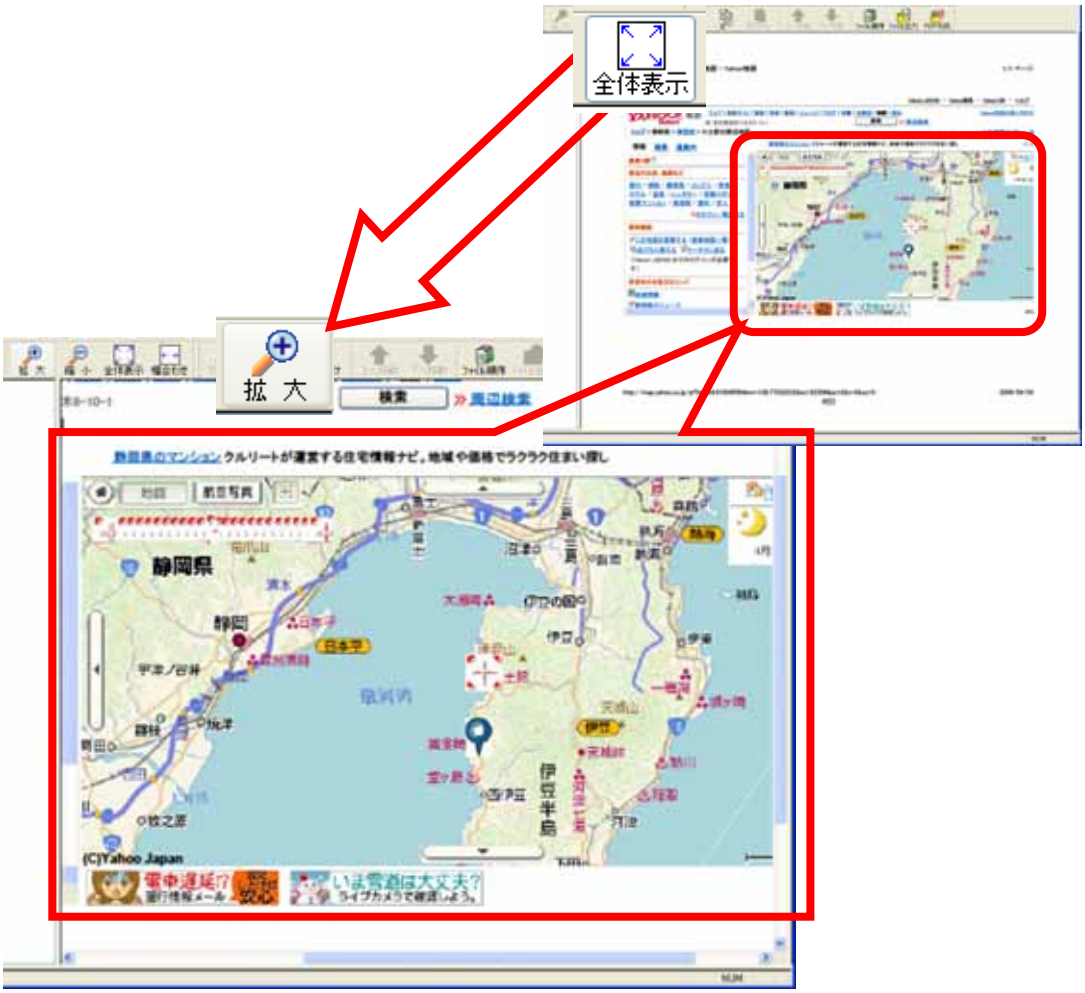


Word やエクセルファイルを 2 ページ以上作成しても、BOOK でプレビュー確認できるのは、ファイルの 1 ページ目のみです。

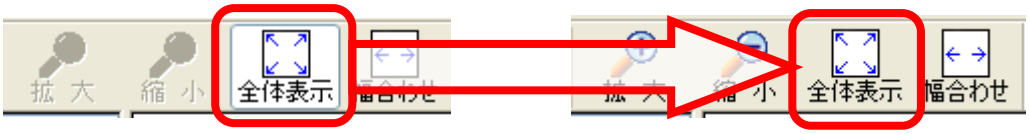
2．拡大･縮小して確認する

クライアント

① インデックスを選択し、「ページ」バーの［拡大］［縮小］ボタンをクリックすると、プレビューを拡大･縮小出来ます。



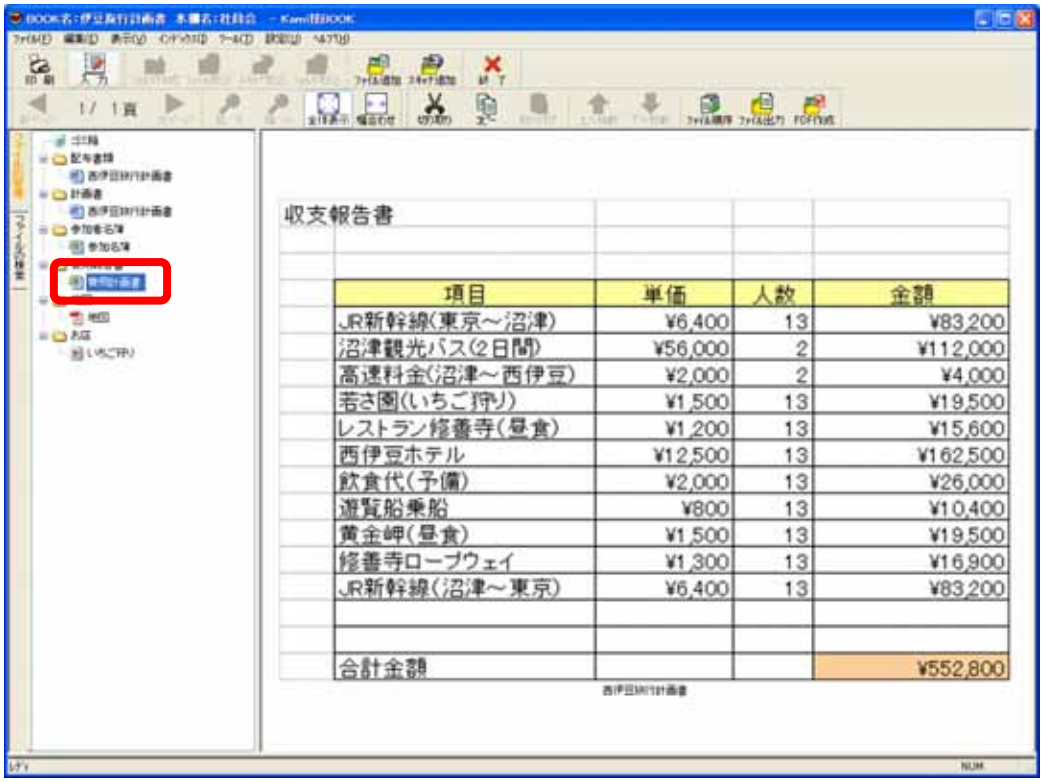
② ［拡大］［縮小］ボタンがクリックできない場合は、［全体表示］ボタンをクリックします。



3．ファイルを編集する

クライアント

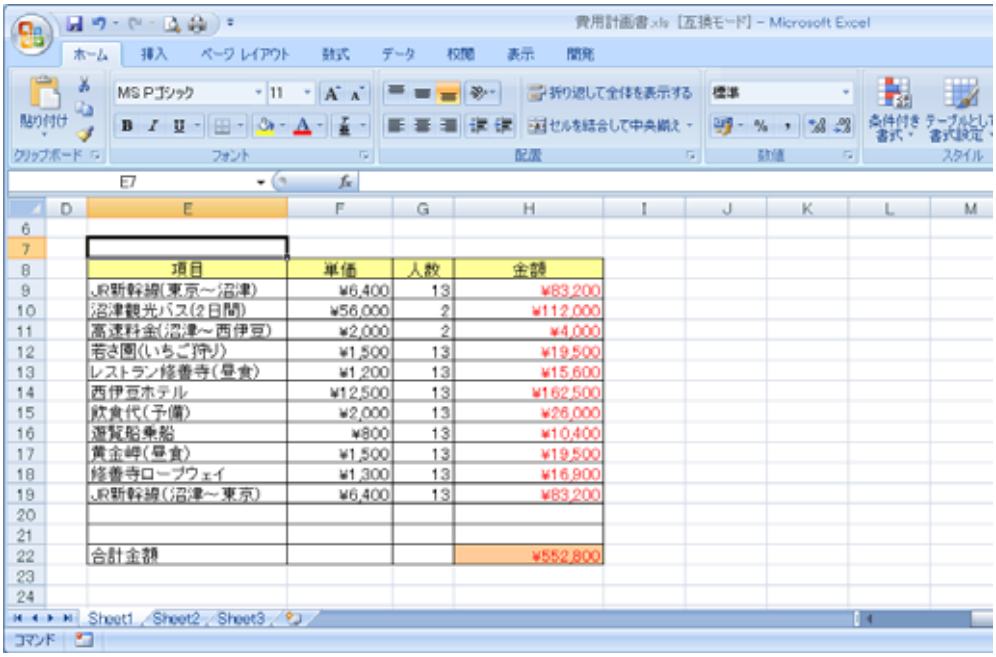
① 編集したいファイルを選択します。



② 「ツール」バーの［入力］ボタンをクリックします。

［入力］ボタンが画面上に存在しない場合は、右クリックメニューの「アプリケーションの起動」を選択します。

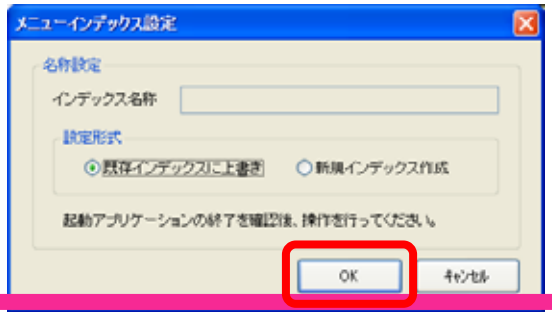
③ 関連付けられたアプリケーションが起動しますので、編集します。



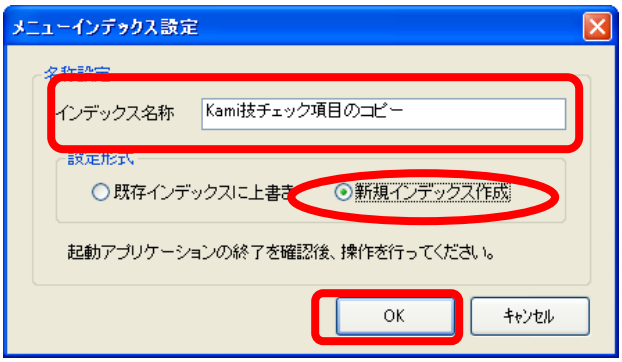
項目	単価	人数	金額
JR新幹線(東京～沼津)	¥6,400	13	¥83,200
沼津観光バス(2日間)	¥56,000	2	¥112,000
高速料金(沼津～西伊豆)	¥2,000	2	¥4,000
若さ園(いちご狩り)	¥1,500	13	¥19,500
レストラン修善寺(昼食)	¥1,200	13	¥15,600
西伊豆ホテル	¥12,500	13	¥162,500
飲食代(予備)	¥2,000	13	¥26,000
遊覧船乗船	¥800	13	¥10,400
黄金崎(昼食)	¥1,500	13	¥19,500
修善寺ロープウェイ	¥1,300	13	¥16,900
JR新幹線(沼津～東京)	¥6,400	13	¥83,200
合計金額			¥552,800

④ アプリケーションの通常の操作方法で終了し、アプリケーション側の保存確認メッセージが表示されたら、[はい] をクリックし、上書きしてください。[いいえ] をクリックすると、変更内容が保存されません。

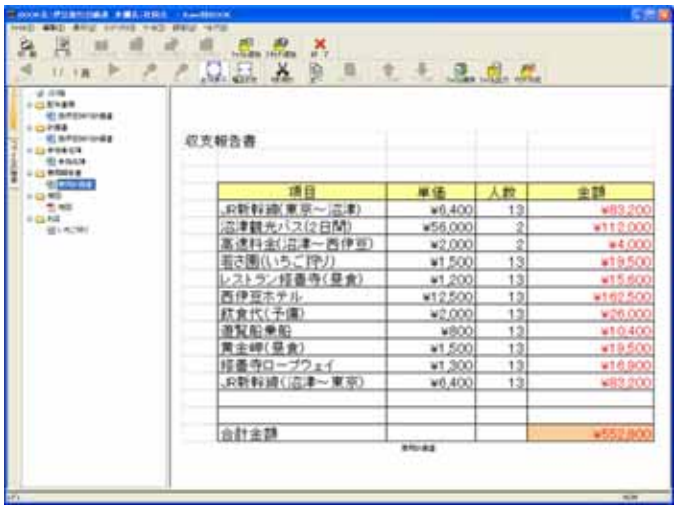
⑤ 続いて Kami 技側の「メニューインデックス設定」画面を表示します。今までのファイルをそのまま更新する場合は、「既存インデックスに上書き」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



⑥「新規インデックス作成」を選択すると、今までのファイルは残したまま、今回の修正ファイルを別のインデックスとして保存します。インデックス名称が「[元インデックス名]のコピー」という名称になります。必要があれば、「インデックス名称」欄に新しいインデックス名称を入力して [OK] ボタンをクリックします。



⑦ BOOK に戻ると、編集したデータを表示します。

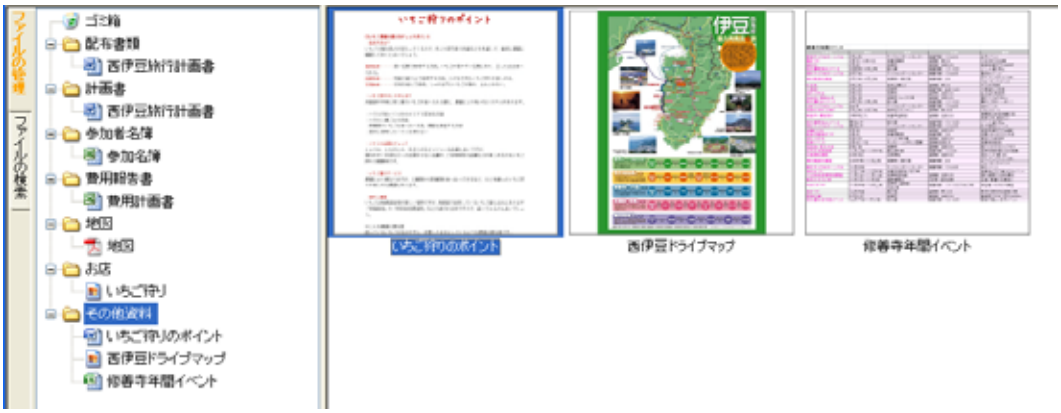


「新規インデックス作成」を選択して終了した場合は、新しいインデックスを表示します。

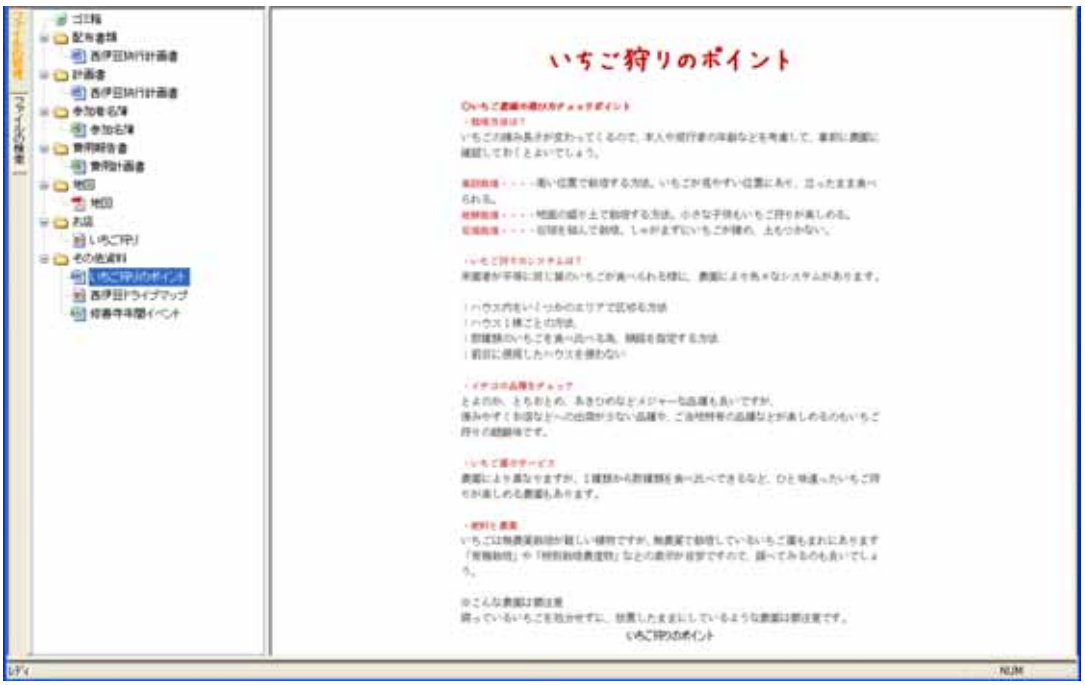
4．サムネイルとプレビューの表示を切り替える

クライアント

①「ツリー」のフォルダーを選択すると、そのフォルダー内にあるインデックスの一覧プレビューを小さく表示（サムネイル表示）します。



②サムネイルからインデックスを選択してダブルクリックすると、そのインデックスを大きく表示（プレビュー表示）します。



⑧ もう一度ダブルクリックするとサムネイル表示に戻ります。

5．サムネイル表示を大きくする

クライアント

お使いのパソコンのモニタによってはサムネイル表示が小さく、判別が付きにくいことがあります。サムネイルの大きさを変更することで判別し易くなります。

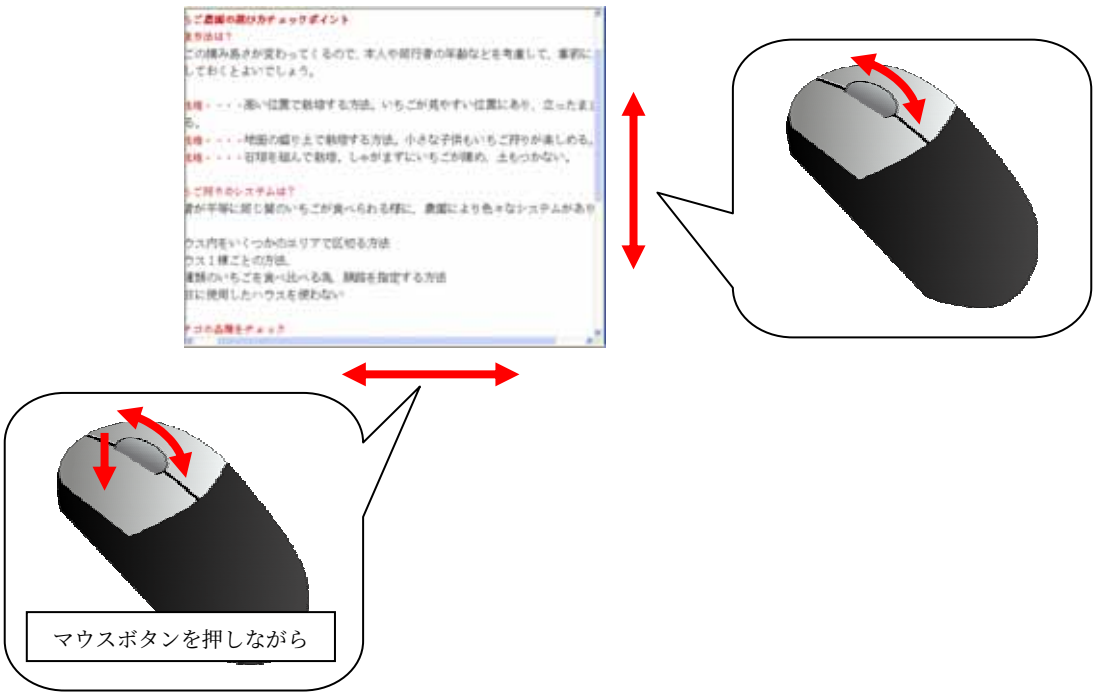
① 「表示」メニューの「プレビュー表示」＞「サムネイル－大」を選択します。

② フォルダーをクリックしてサムネイルを表示し、以前と比較してみてください。

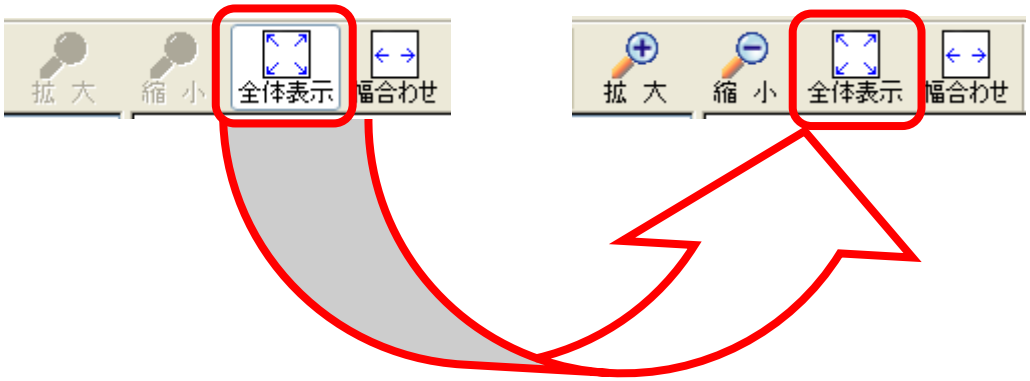
6．サムネイルをスクロールする

クライアント

①「ページ」バーの［拡大］ボタンをクリックし、プレビューが BOOK に表示し切れなくなると、画面の端にスクロールバーを表示します。この時、マウスのホイールを動かすと、プレビューは上下に動きます。またマウスの右ボタンか左ボタンをクリックしながらホイールを動かすと左右に動きます。



②［拡大］［縮小］ボタンがクリックできない場合は、［全体表示］ボタンをクリックすることで、拡大･縮小が可能になります。



7. プレビュー画像を取得するファイルの種類を登録する

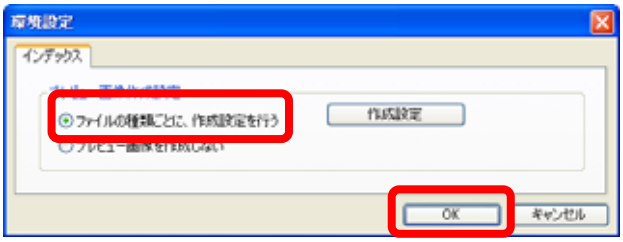
クライアント

Kami 技は、あらかじめ Word や Excel などのファイルのプレビュー／サムネイル画像を取得する設定になっています。

それ以外のファイルは、プレビュー/サムネイル画像を表示する為の登録が必要です。

①「設定」バーの［環境設定］ボタン、またはメニューの「設定」－「環境設定」をクリックします。

②「環境設定」画面が表示されますので、「ファイルの種類ごとに、作成設定を行う」を選択し、［作成設定］ボタンをクリックします。

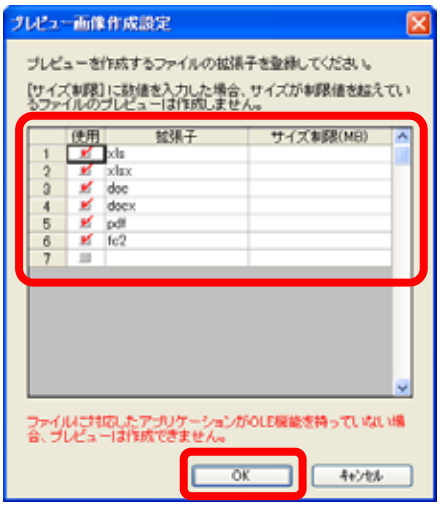


③「プレビュー画像作成設定」画面を表示します。

「拡張子」列に拡張子を書き込み、「使用」欄にチェックを入れることで、次回からプレビュー／サムネイル画像を取得することが出来ます。

また「サイズ制限」列に入力したサイズ以上のファイルの場合、プレビューを作成しません。

なお、一度 Kami 技に取り込んだファイルは、拡張子を自動的に表示します。



④ プレビューの作成設定を行った種類のファイルだけが、プレビューを表示します。プレビューを作成しない設定のファイル、ファイルサイズの制限を超えたファイルは「画像がありません」と表示されます。

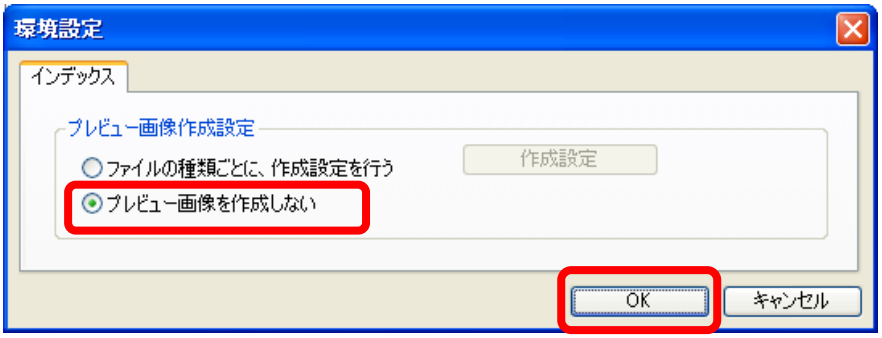
8．プレビュー画像を作成しない

クライアント

より早くファイルの取り込み処理を行いたい場合は、取り込み時にプレビューの作成を行わないように設定することが出来ます。

①「設定」バーの［環境設定］ボタン、またはメニューの「設定」－「環境設定」をクリックします。

②「環境設定」画面が表示されますので、「プレビュー画像を作成しない」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



③ BOOK に戻りファイルを取り込んでみて、以前の速度と比較してみてください。

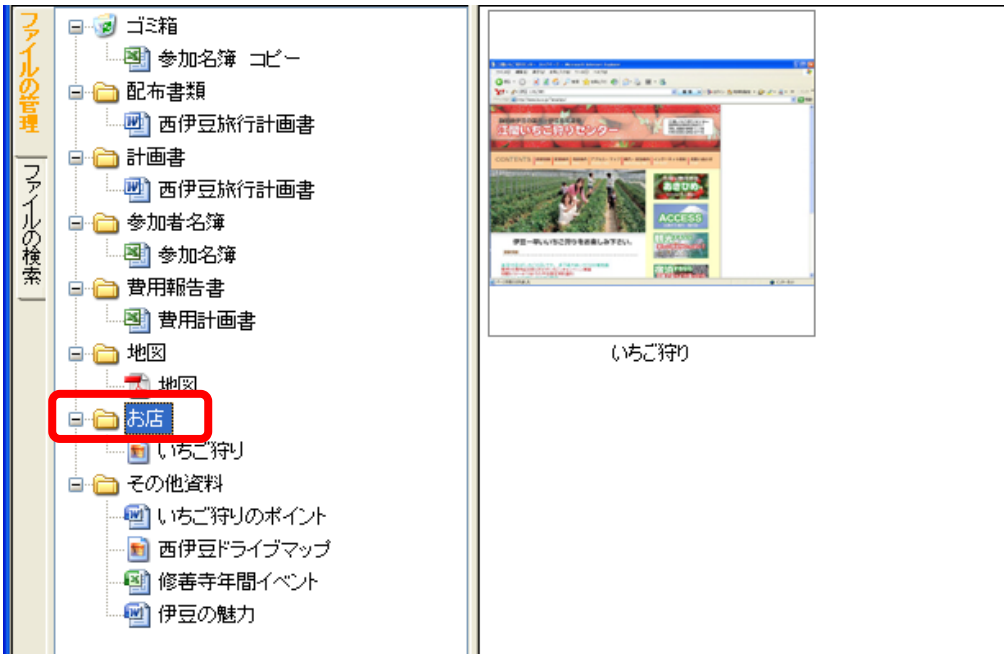
④ プレビューは「画像がありません」と表示されます。

書類の整理

1．フォルダーをコピー／移動する

クライアント

① コピーしたいフォルダーを選択します。



② 「インデックス」バーの［コピー］ボタン、または右クリックメニューの「コピー」をクリックします。

移動の操作を行いたい場合は、［切り取り］ボタンをクリックします。

③ コピー先のフォルダーをクリックし、「インデックス」バーの［貼り付け］ボタンをクリックします。

コピーまたは移動先にツリーの一番上の階層を選択したい場合は、ツリーの一番下のインデックスが無いところを選択して［貼り付け］ボタンをクリックします。

④ フォルダーをコピーします。

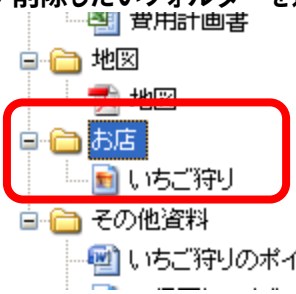
フォルダーの中に入っているインデックスもコピーします。

移動の操作を行った場合は、**フォルダーの中に入っているインデックスも移動します。従って**コピー元のフォルダーは無くなります。

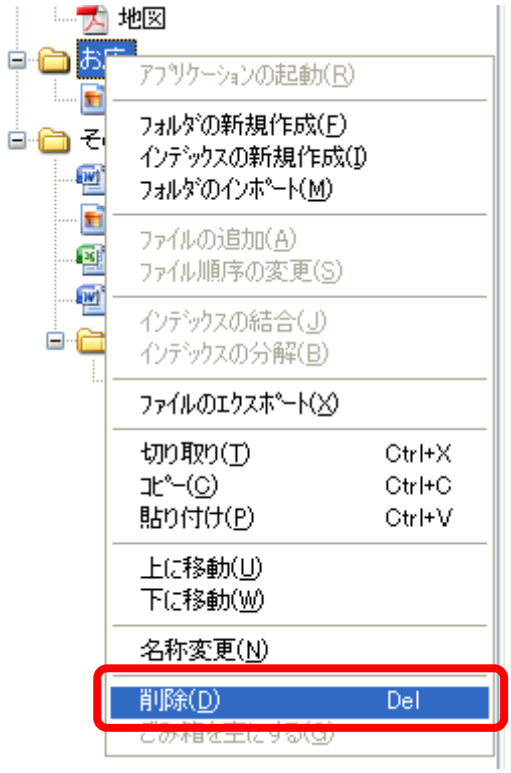
2．フォルダーを削除する

クライアント

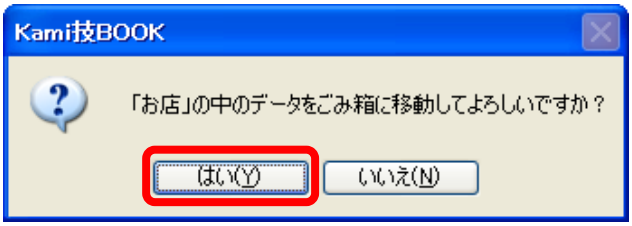
① 削除したいフォルダーを選択します。



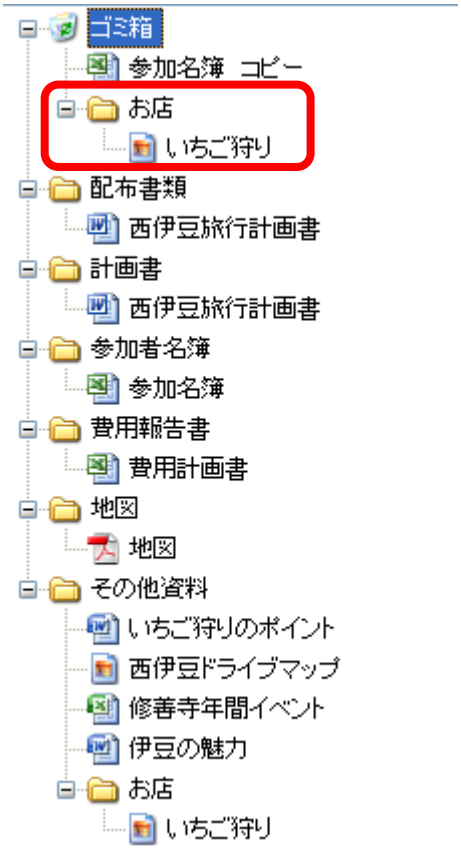
② 右クリックメニューの「削除」を選択します。



③ 削除確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



④ フォルダーがゴミ箱に移動します。



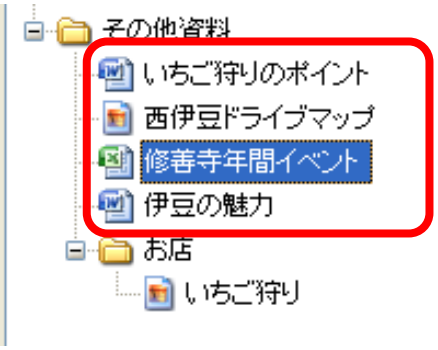
ゴミ箱の中にあるデータは、Kami 技から完全に削除された訳ではありません。完全に削除するには、ゴミ箱の中のフォルダーを選択して、再度フォルダーの削除を行ってください。

フォルダーを削除すると、フォルダーの中のインデックスも一緒に削除されますので、誤ってデータを削除してしまわないようにご注意ください。

3．インデックスの順序を変更する

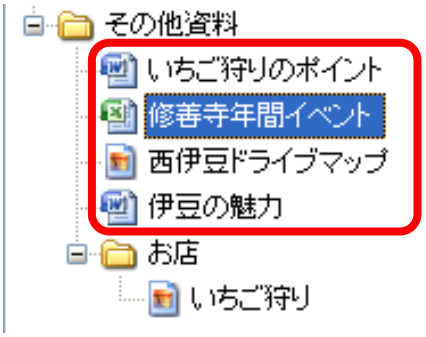
クライアント

① 順序を変更したいインデックスを選択します。



② 「一番上へ」「上へ移動」「一番下へ」「下に移動」をクリックします。

③ インデックスが移動します。下に移動したい場合は［下へ移動］ボタンをクリックしてください。

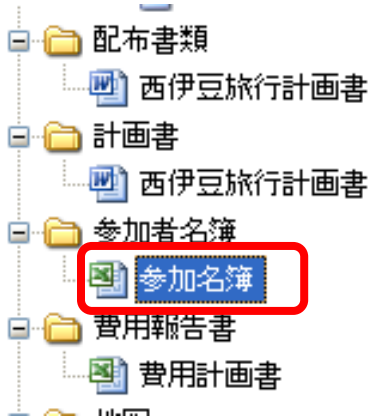


同様の操作で、フォルダーの順序の変更を行うことも出来ます。

4. インデックスをコピー／移動する

クライアント

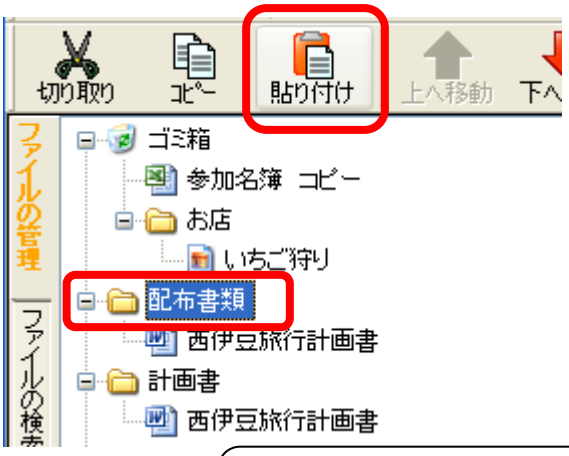
① コピーしたいインデックスを選択します。



② 「インデックス」バーの［コピー］ボタン、または右クリックメニューの「コピー」をクリックします。

移動の操作を行いたい場合は、［切り取り］ボタンをクリックします。

③ コピー先のフォルダーをクリックし、「インデックス」バーの［貼り付け］ボタンをクリックします。



コピーまたは移動先にツリーの一番上の階層を選択したい場合は、ツリーの一番下のインデックスが無いところを選択して［貼り付け］ボタンをクリックします。

④ インデックスがコピーされます。

移動の操作を行った場合は、コピー元のインデックスは無くなります。

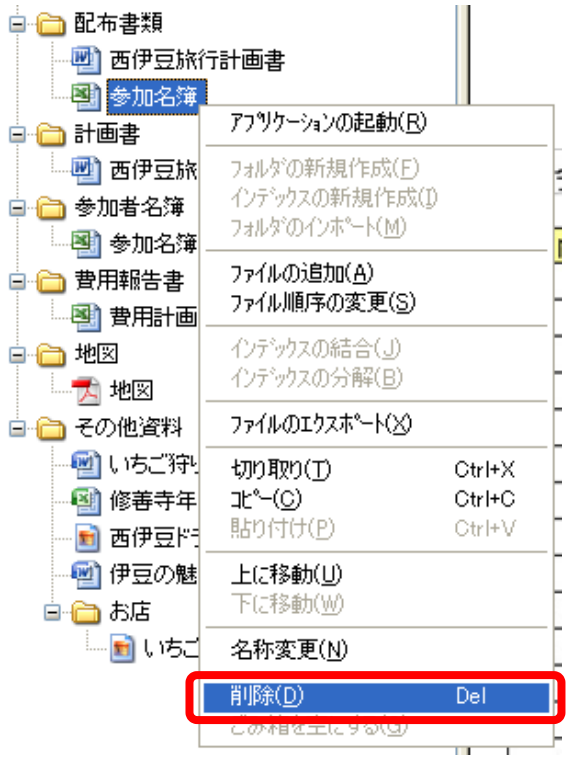
5．インデックスを削除する

クライアント

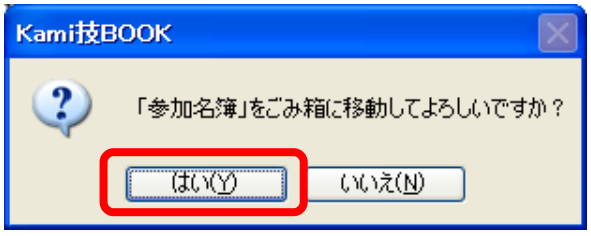
いらなくなったインデックスは、BOOK から削除することが出来ます。パソコン上での操作と同じように、削除選択したインデックスは、ゴミ箱に一時的に移動しますので、誤って削除選択した場合でもゴミ箱から復旧することが出来ます。

ゴミ箱からも完全に削除する場合は、P114：「8．ゴミ箱を空にする」をご参照ください。

① 削除したいインデックスを選択し、右クリックメニューの「削除」を選択します。



② 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



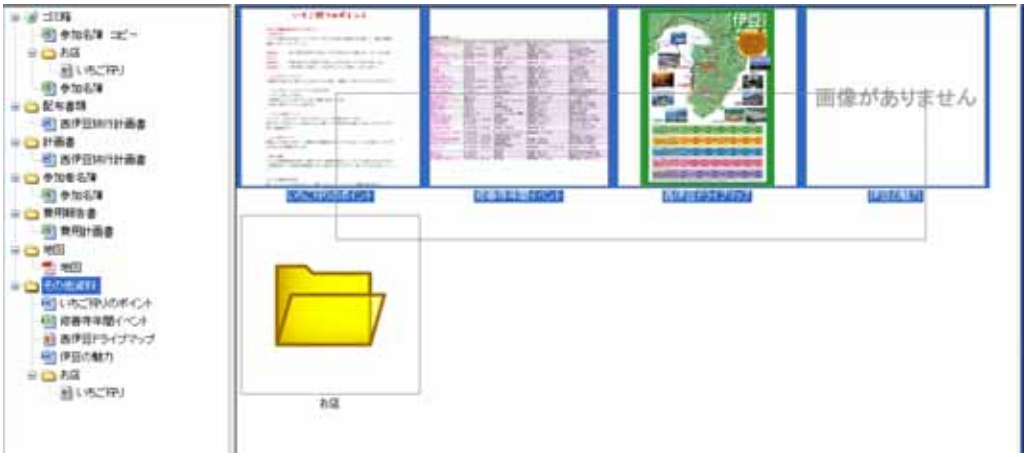
③ インデックスがゴミ箱に移動します。

6. インデックスを結合する

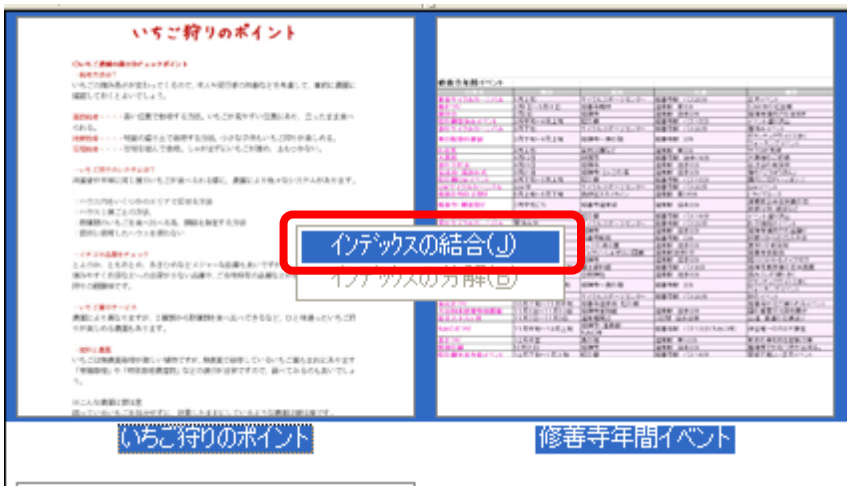
クライアント

BOOK の中の同じフォルダー内にあるインデックスを、1 つのインデックスにまとめることが出来ます。ファイルの種類にかかわらず、結合が可能ですので、撮影した写真をまとめたり、Word ファイルとスキャニングした書類を 1 つにしておくなど、さまざまな利用方法があります。

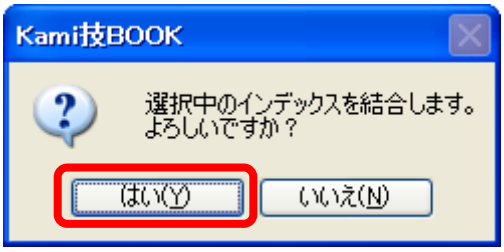
① 結合したいファイルをドラッグで囲み選択するか、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックして選択します。



② 選択したサムネイルの上で右クリックし、「インデックスの結合」を選択します。



③ 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



④ 選択していたインデックスが結合され、1つのインデックスになります。

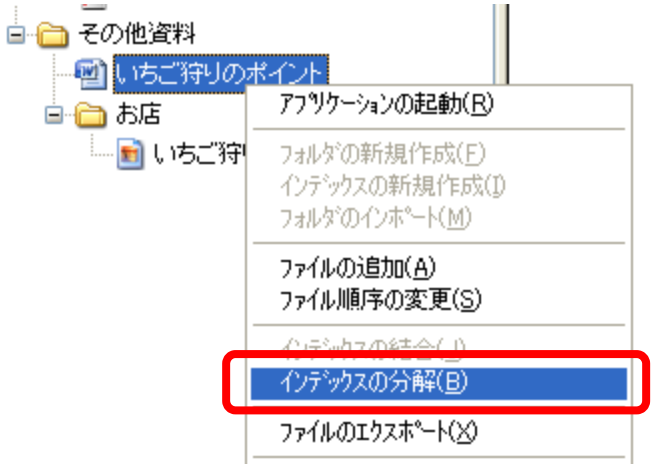
結合できるインデックスは、同じフォルダー内にあるファイルのみです。

BOOK 内のインデックス名称は、選択したインデックスの内、ツリーの一番上に位置するインデックス名称で結合します。
また、結合したインデックスを選択し、[前ページ] [次ページ] ボタンをクリックすることで、他のファイルのプレビューを確認出来ます。

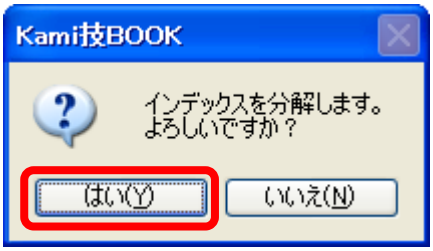
7. インデックスを分解する

クライアント

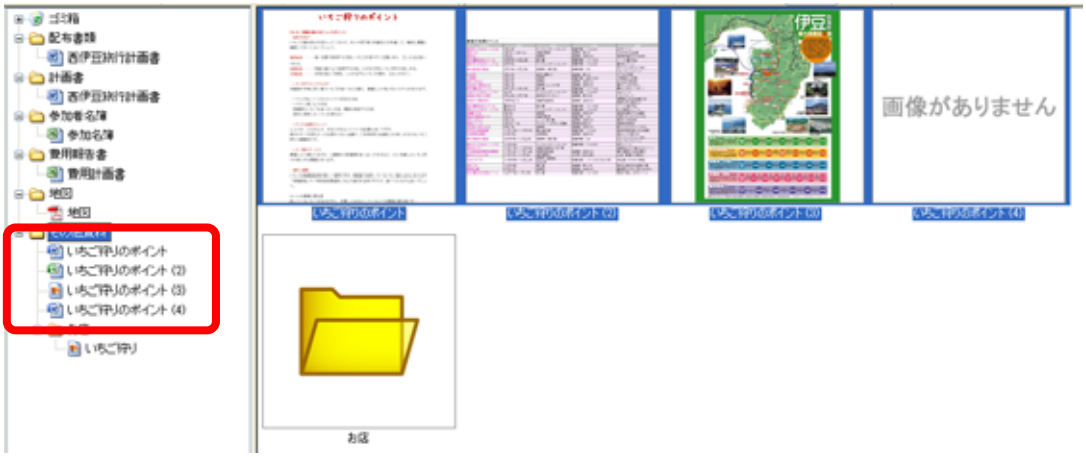
① 分解したいインデックスを右クリックし、「インデックスの分解」を選択します。



② 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



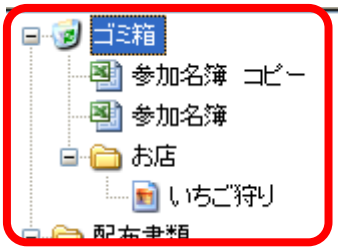
③ インデックスに結合していたファイルが分解され、別々になります。



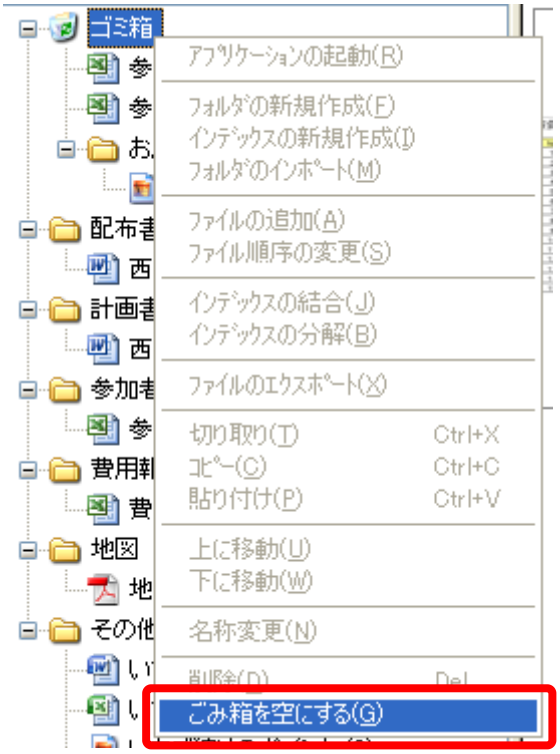
8．ゴミ箱を空にする

クライアント

① ツリー上のゴミ箱を選択します。



② 右クリックし、「ゴミ箱を空にする」を選択します。



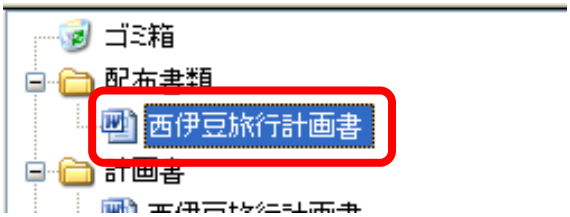
③ ゴミ箱の中にあるフォルダー、インデックスが全て削除されます。

9. 結合インデックスのファイル順序を変更する

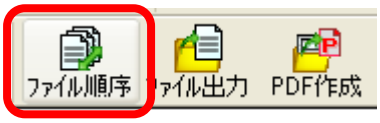
クライアント

1 つのインデックスの中に複数のファイルがまとまっているときに、そのファイルの順番を変更することが出来ます。通常、追加した順番にファイルは結合しますので、後から追加したものを前に出したい時などに利用します。

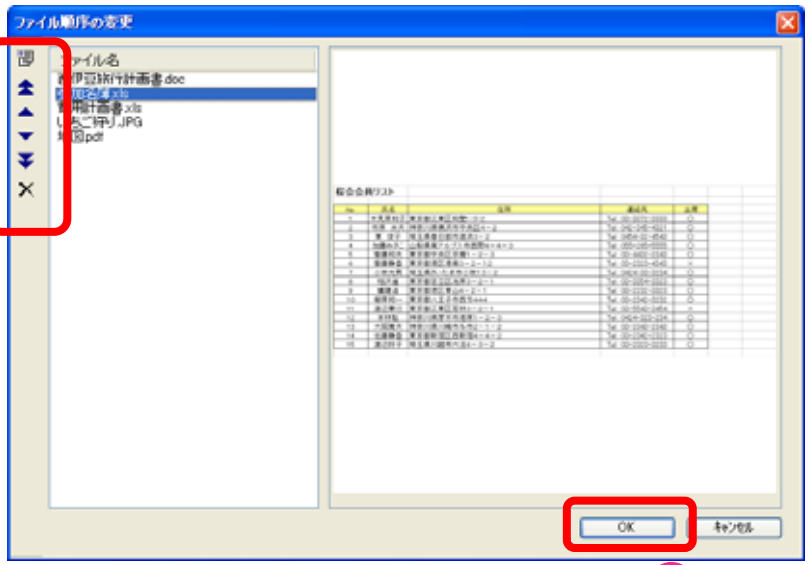
① 順序を変更したいインデックスを選択します。



② [ファイル順序] ボタン、または右クリックメニューの「ファイル順序の変更」をクリックします。



③「ファイル順序の変更」画面の左にある矢印ボタンでファイルの順序を変更し、[OK] ボタンをクリックします。



ファイルの追加画面を表示します。新たに取り込むファイルがある時に選択します。

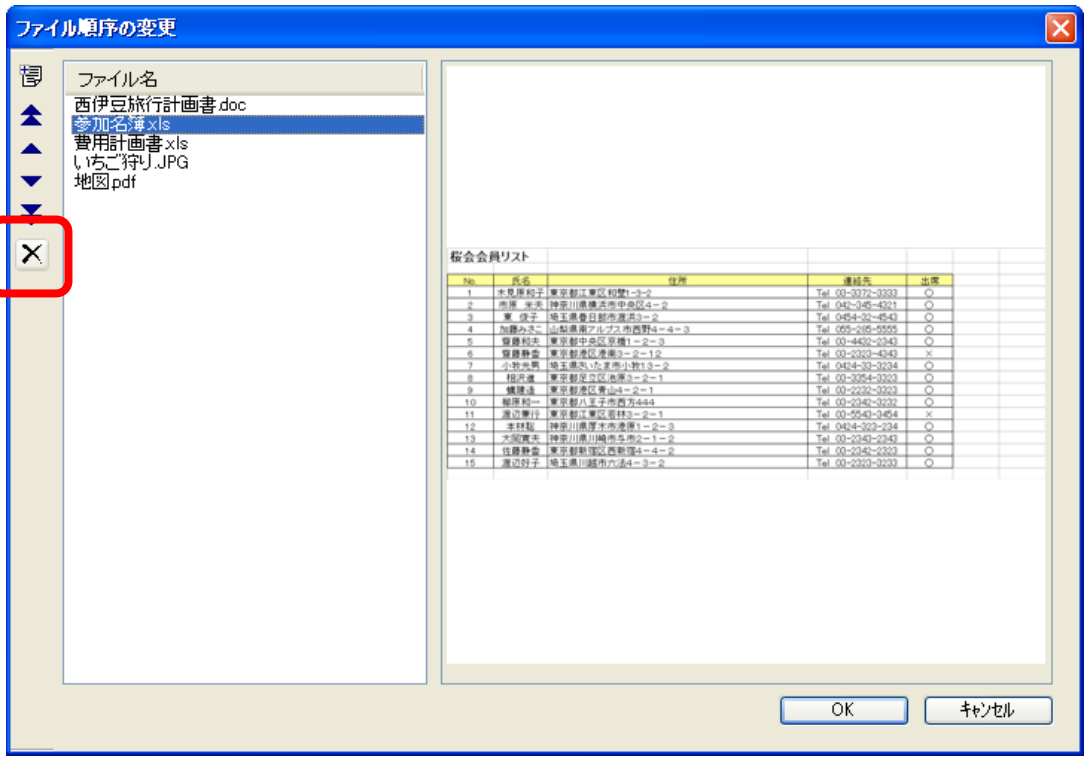
ファイルの順番を変更します。
▲が 1 つだけのものをクリックすると、選択したファイルの順番が 1 つ前、または 1 つ後に移動します。
▲が 2 つのものをクリックすると先頭、または最後尾に移動します。

④「OK」**ボタンをクリックすると、**BOOK **に戻ります。**
［次ページ］［前ページ］ボタンをクリックし、ファイルの順序をご確認ください。

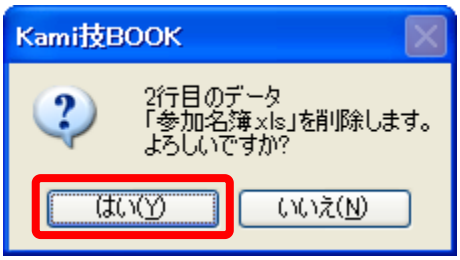
10. 結合インデックスの構成ファイルを削除する

クライアント

①「ファイル順序の変更」画面で、削除したいファイルを選択し、左にある矢印ボタンから［×］ボタンをクリックします。



② 確認メッセージを表示しますので、［はい］ボタンをクリックすると、ファイルを削除します。



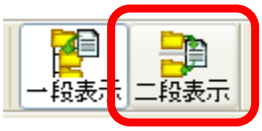
③「ファイル順序の変更」画面で、「OK」ボタンをクリックすると、BOOK に戻ります。［次ページ］［前ページ］ボタンをクリックし、ファイルが無くなっていることをご確認ください。

11. 二段表示モードで仕分けを行う

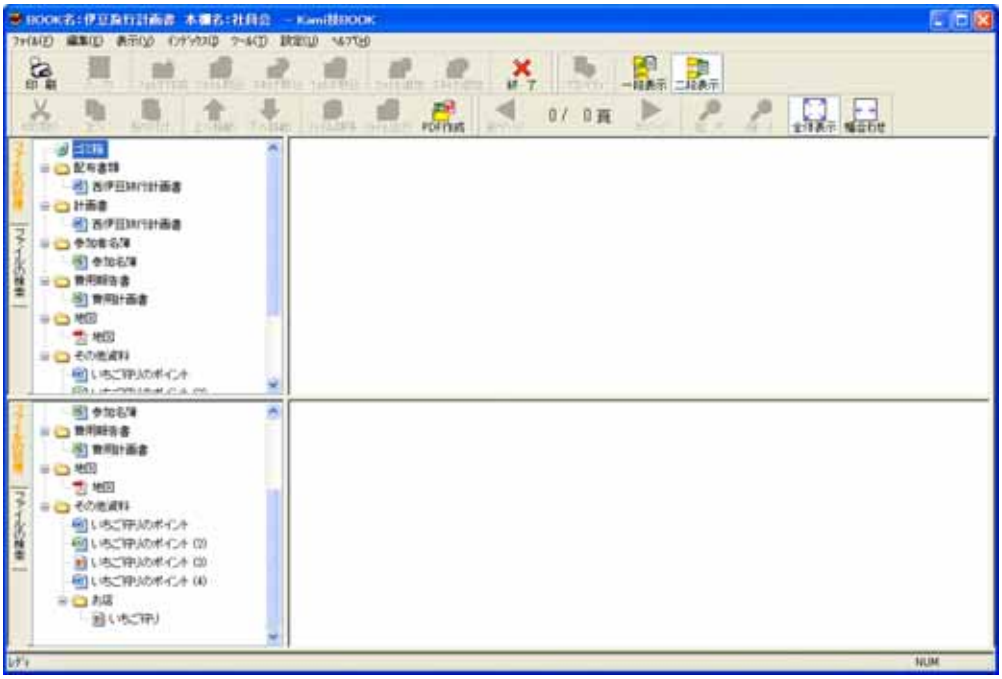
クライアント

1つのフォルダーにたくさんのインデックスを登録した場合、別のフォルダーが画面外に出てしまうことがあります。そんな場合は、二段表示を使うことで簡単にインデックスを移動することが出来ます。

① 「表示」バーの [二段表示] ボタン、またはメニューの「表示」－「上下2段表示」をクリックします。

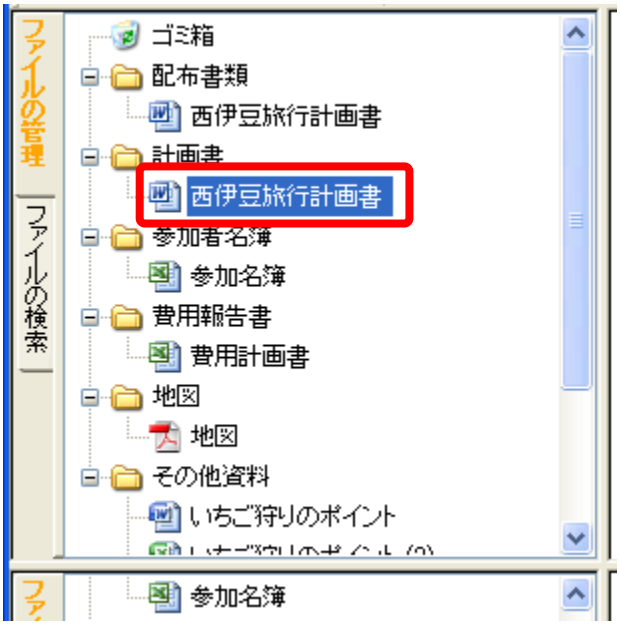


② ツリーが上下2段で表示されます。

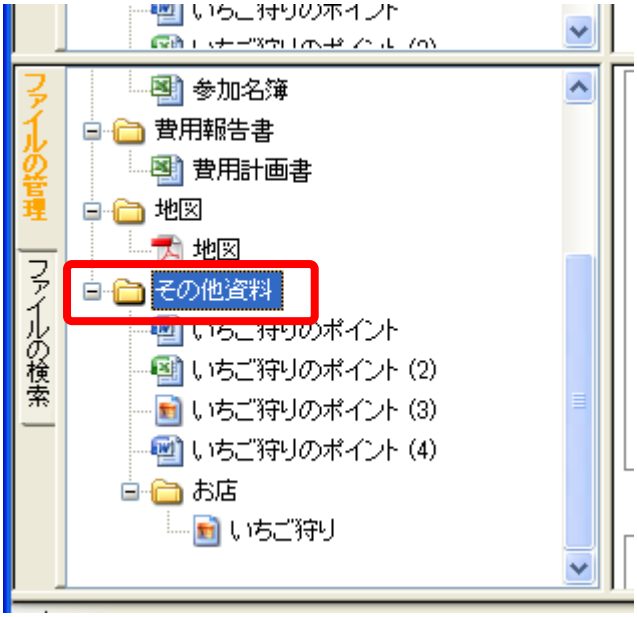


1つのツリーを上下2段で表示しているため、上段のツリーでインデックスをゴミ箱に削除すれば、下段のツリーからもインデックスは無くなります。
また、上段は「ファイルの管理」ツリー、下段は「ファイルの検索」ツリーの2段表示することが出来ます。

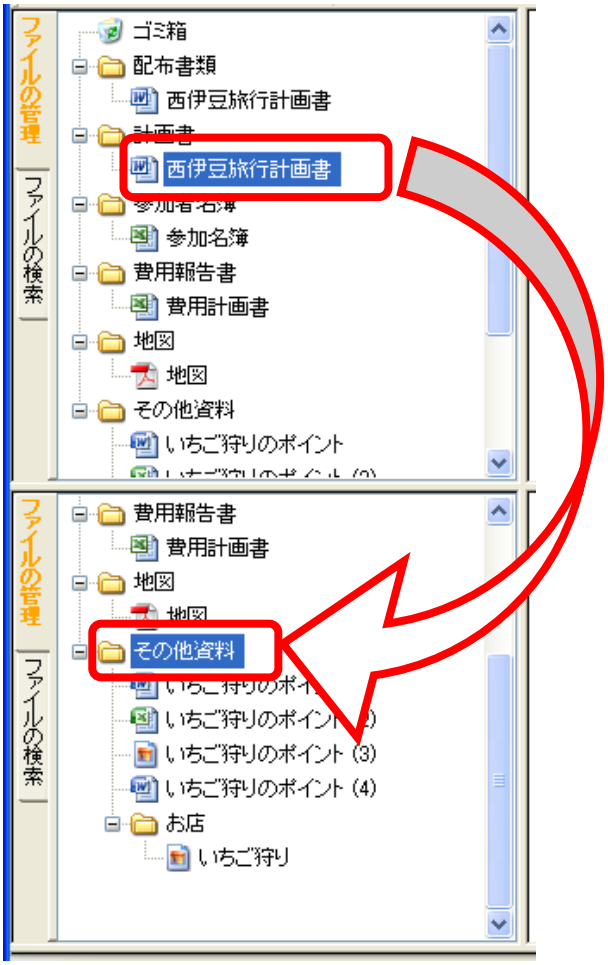
③ 上の段に移動したいインデックスを表示します。



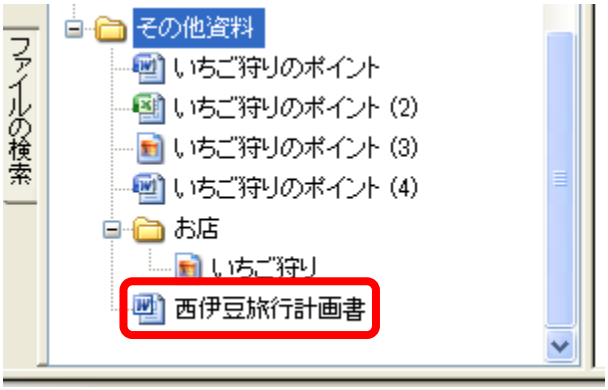
④ 下の段に移動先のフォルダーを表示します。



⑤ 上の段にある移動したいインデックスを一度クリックし、その後、ドラッグして下の段の移動先のフォルダーにドロップします。



⑥ 移動先のフォルダーにインデックスが移動します。

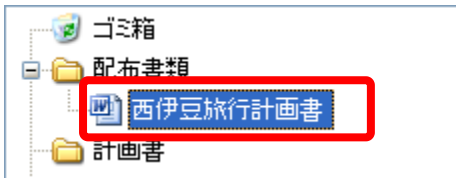


12. 取り込んだファイルの取り出し

クライアント

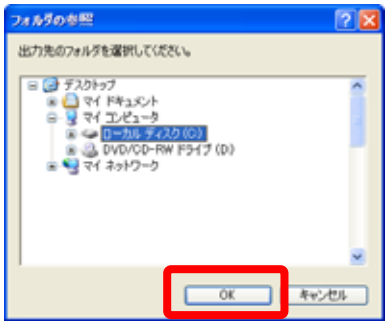
Kami 技に取り込んだファイルを、パソコンへ出力することが出来ます。

① 取り出したいファイルが入っているインデックスを選択します。



② [ファイル出力] ボタンをクリックします。

③ 出力先フォルダーを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



④「ファイルの出力は正常に行われました」とメッセージが表示されます。

⑤ 出力先フォルダーを確認して、ファイルが出力されていることをご確認ください。

出力されたファイルのファイル名は、取り込み時のファイル名ではなく、Kami 技が内部で管理しているときの名称で出力されます。

ファイルを取り出す場合は、本棚の権限が「編集可能ユーザー」のユーザーのみ有効です。それ以外の権限では、ファイルの取り出しはできません。本棚の設定方法は、P58「ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する」**をご参照下さい。**

13. 他の BOOK へインデックスをコピーする

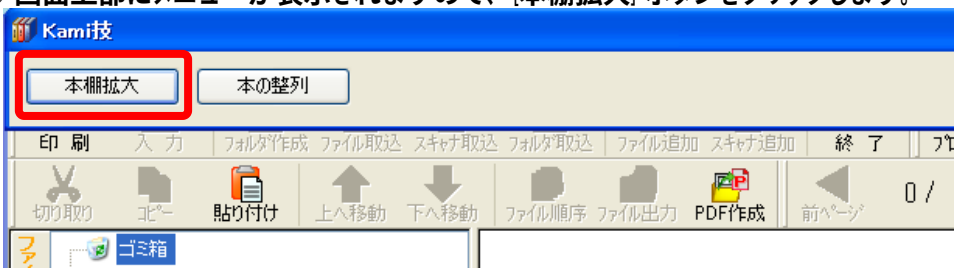
クライアント

Kami 技では同じ BOOK の中だけではなく、他の BOOK にもインデックスのコピーが出来ます。

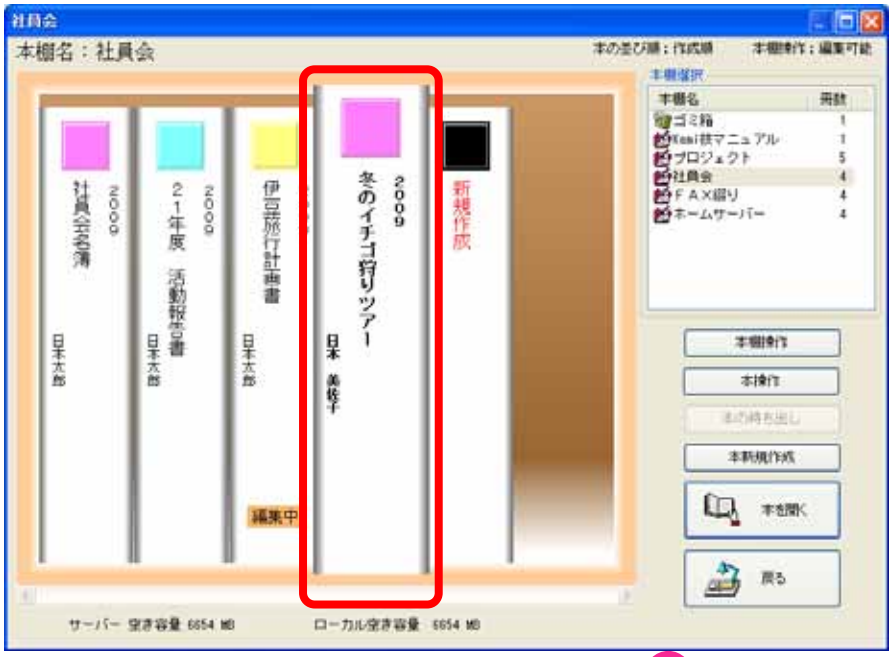
① Kami 技を起動して、移動したいインデックスのある BOOK を開きます。

② スタートボタンの横にある [Kami 技] をクリックします。

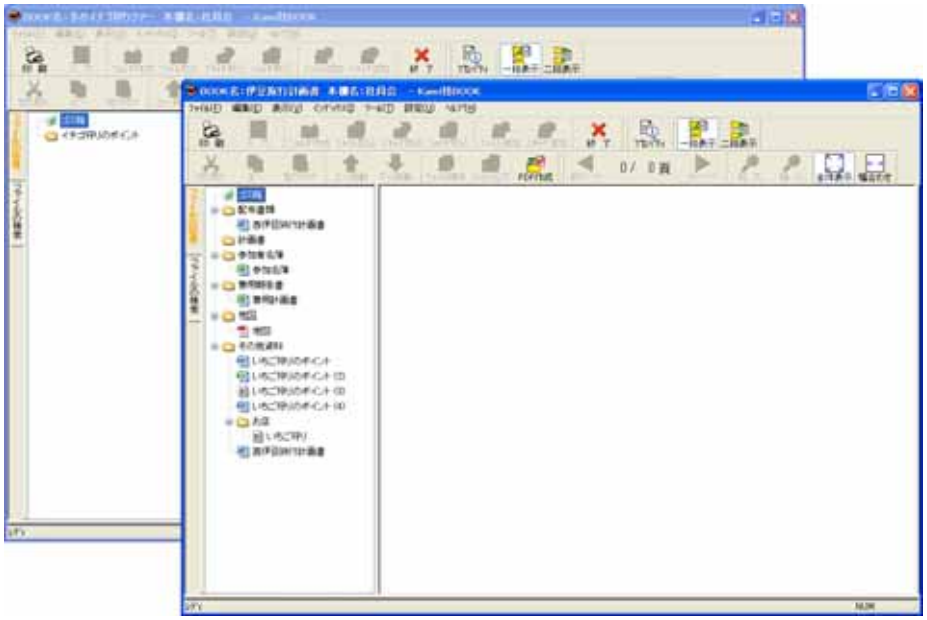
③ 画面上部にメニューが表示されますので、[本棚拡大] ボタンをクリックします。



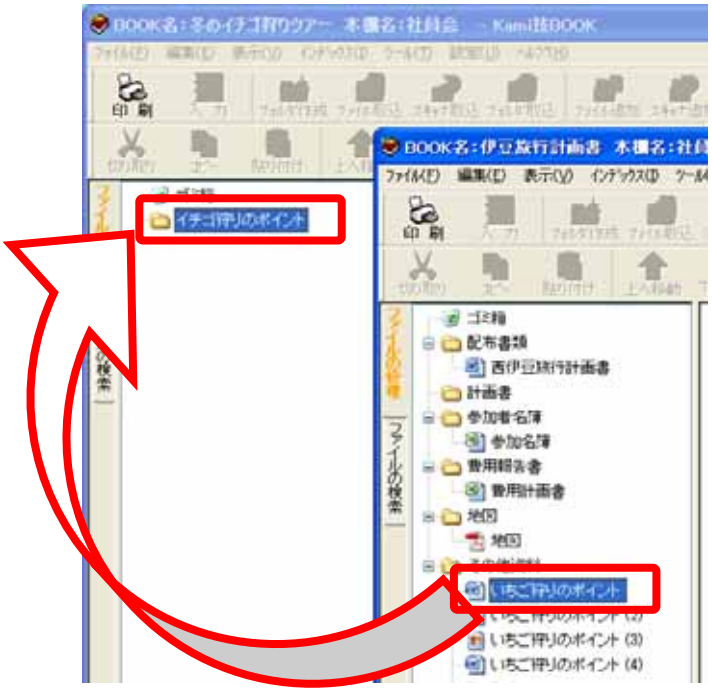
④「本棚の選択」画面から、コピー先の BOOK を開きます。



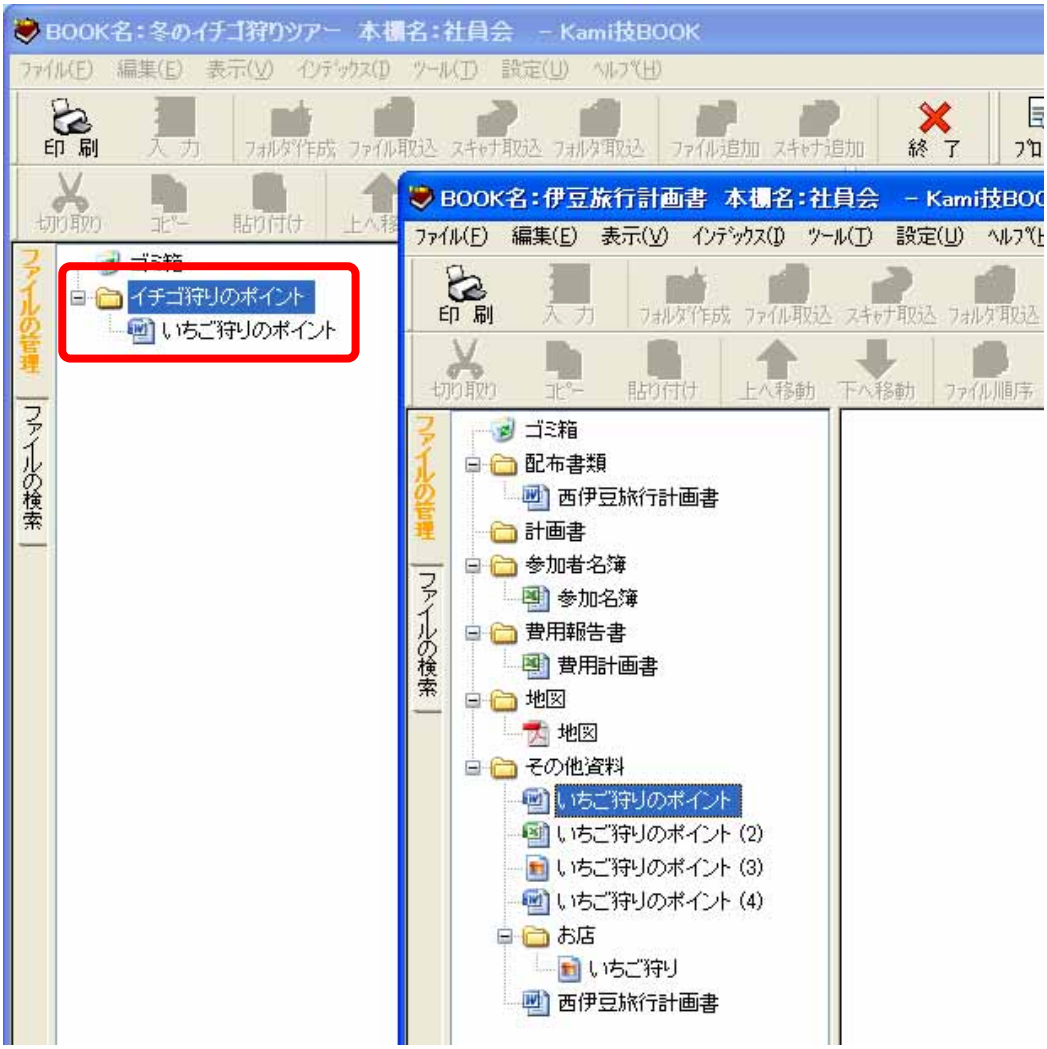
⑤ 2 冊の BOOK のツリーが同時に表示できるように並べます。



⑥ コピーしたいインデックスを選択し、移動元の BOOK から移動先の BOOK へ、ドラッグ＆ドロップ操作をします。



⑦ **移動先の** BOOK **にインデックスをコピーします。**



14. 他のサーバーへ BOOK をコピーする

サーバー

① メンテナンス（サーバー）の起動

Windows8 の場合

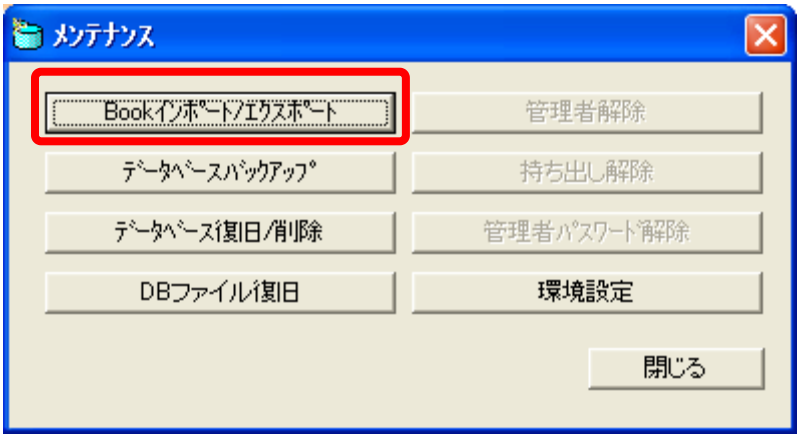
スタートメニューで右クリックし、全てのアプリを起動します。
すべてのアプリ＞Kami 技のメンテナンス（サーバー）を選択します。

Windows　Xp/vista/7 の場合

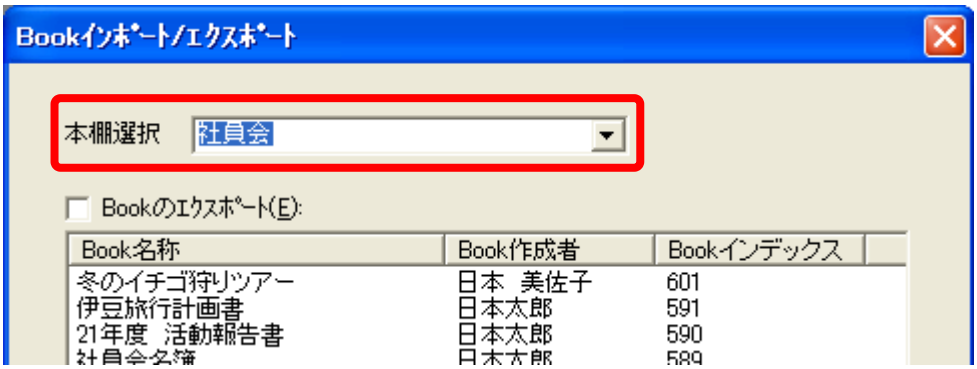
スタート＞すべてのプログラム＞Kami 技＞ツール＞メンテナンス（サーバー）を選択します

②「ログイン認証」画面を表示しますので、管理者権限を持つユーザー名とパスワードを入力し、［接続］ボタンをクリックします。

③「メンテナンス」画面の［BOOK のインポート/エクスポート］ボタンをクリックします。

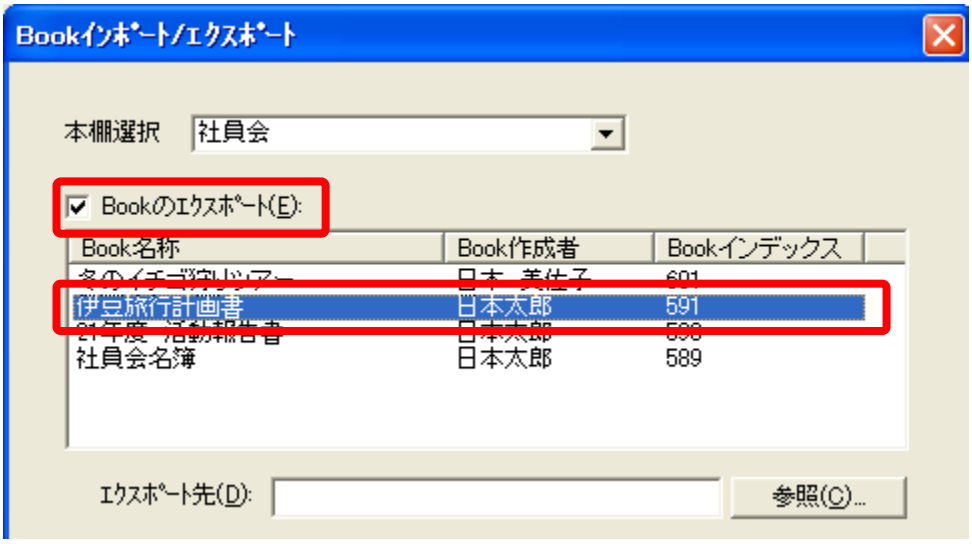


④「BOOK インポート/エクスポート」画面の「本棚選択」欄からコピーしたい BOOK が入っている本棚を選択します。

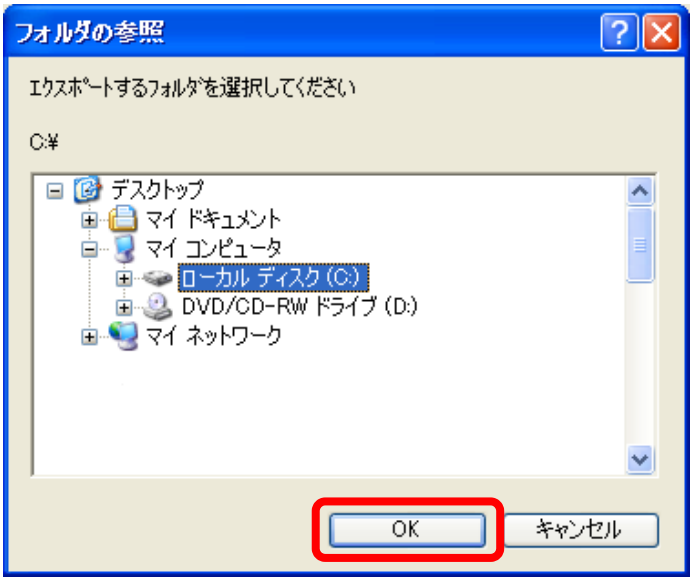


本棚を選択すると、画面中央のリストに選択した本棚にある本が一覧表示されます。

⑤「Book のエクスポート」欄にチェックを付けコピーしたい BOOK を選択します。

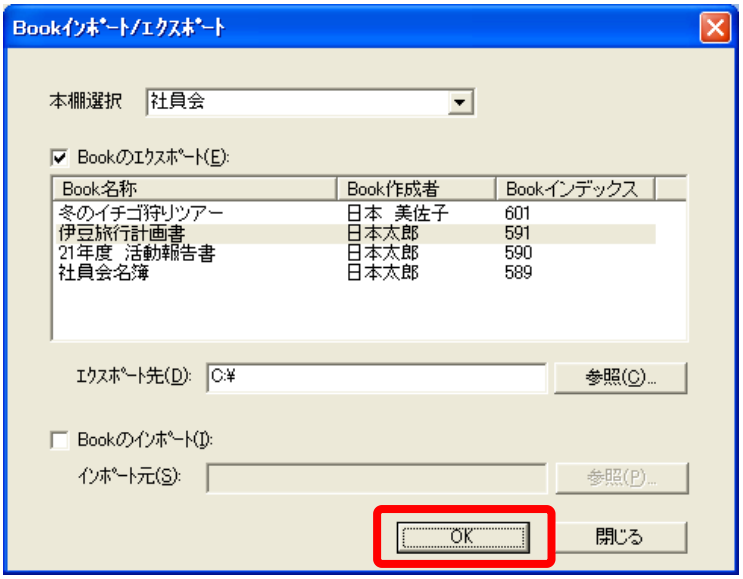


⑥ [参照] ボタンをクリックし、「フォルダーの参照」画面で、BOOK データを保存するハードディスクドライブを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



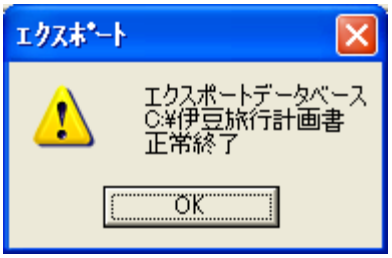
必ずパソコンに接続した内蔵ドライブか、USB で接続したハードディスクドライブを指定してください。CD、DVD、ネットワークには直接保存できません。

⑦「Book インポート/エクスポート」画面に戻り、[OK] ボタンをクリックします。



BOOK のエクスポート処理を開始します。

⑧ 完了メッセージが表示されると、BOOK のエクスポート処理は完了です。
指定したエクスポート先に選択した BOOK 名称のフォルダーが作成されます。



⑨ 取り出したデータをネットワークや DVD などでコピーしたいパソコンのハードディスクへコピーします。

⑩ **(ここからはコピーしたいサーバーパソコンでの操作です)**

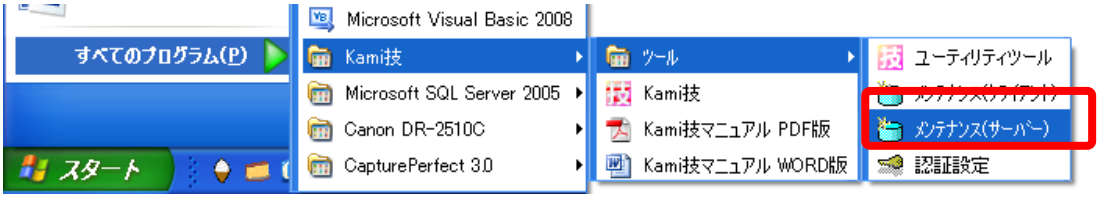
Windows8 の場合

スタートメニューで右クリックし、全てのアプリを起動します。

すべてのアプリ＞Kami 技のメンテナンス（サーバー）を選択します。

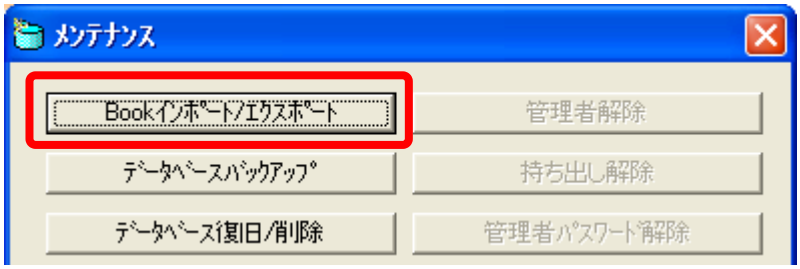
Windows　Xp/vista/7 の場合

スタート＞すべてのプログラム＞Kami 技＞ツール＞メンテナンス（サーバー）を選択します。

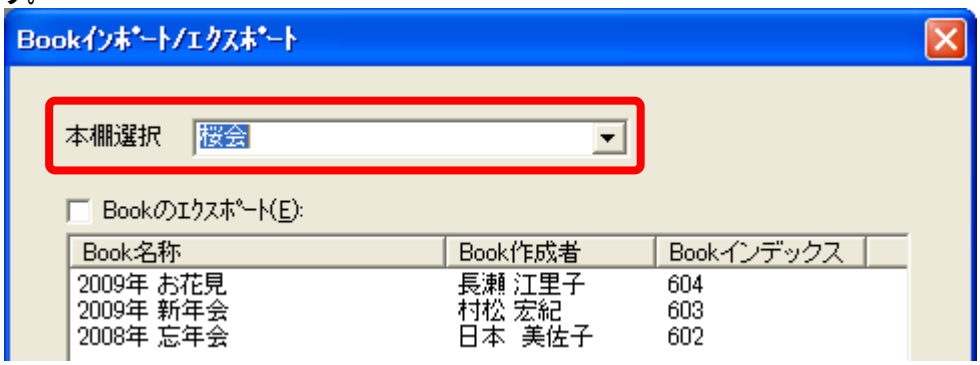


⑪「ログイン認証」画面を表示しますので、管理者権限を持つユーザー名とパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

⑫「メンテナンス」画面の [Book インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。

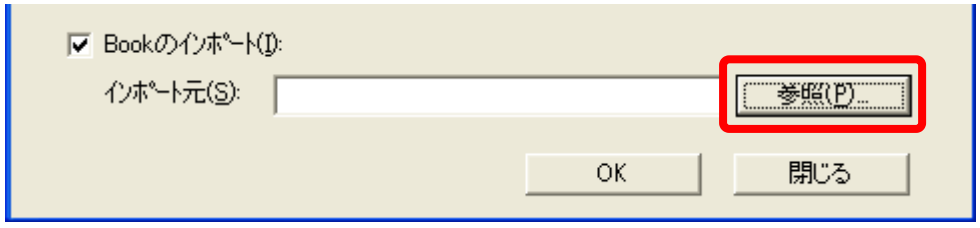


⑬「Book インポート/エクスポート」画面の「本棚選択」欄からコピーしたい本棚を選択します。

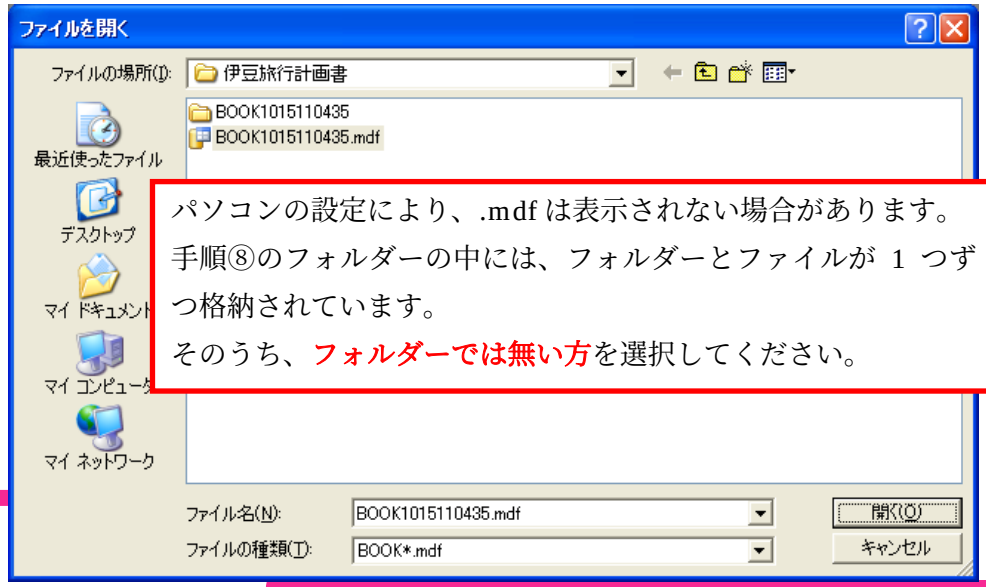


本棚を選択すると、画面中央のリストに選択した本棚にある本が一覧表示されます。

⑭「Book のインポート」欄にチェックをつけ、[参照] ボタンをクリックし、「ファイルを開く」画面を表示します。

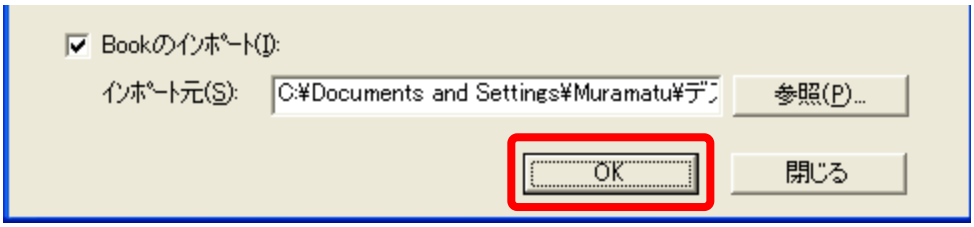


⑮ 手順⑧でコピーしたデータフォルダーの中から「BOOK〜〜〜.mdf」ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



パソコンの設定により、.mdf は表示されない場合があります。
手順⑧のフォルダーの中には、フォルダーとファイルが 1 つずつ格納されています。
そのうち、**フォルダーでは無い方**を選択してください。

⑯「Book インポート/エクスポート」画面に戻り、[OK] ボタンをクリックします。



Book のインポート処理を開始します。

⑰ 完了メッセージが表示されると、BOOK のインポート処理は完了です。

⑱ 土木技を起動し、BOOK がコピー出来ていることを確認してください。

サーバーから BOOK を持ち出す

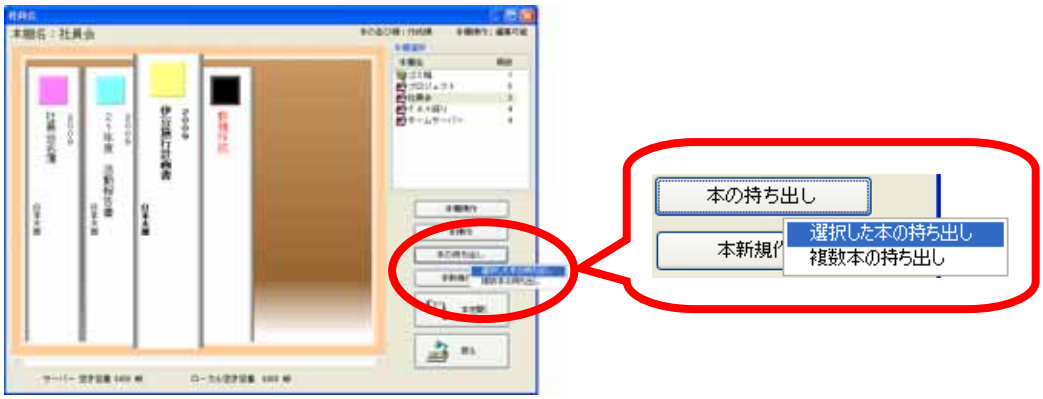
Kami 技サーバーで管理している BOOK を、クライアントパソコンに持ち出すことが出来ます。
サーバーとクライアントのネットワーク接続が切り離されている時でも、持ち出した BOOK を操作できるようになります。
別の場所に移動し、ノートパソコンで作業する場合などに有効です。

※ 持ち出した BOOK の操作時はサーバーとネットワークが繋がっている必要はありませんが、これから説明する BOOK の持ち出し、BOOK の返却、BOOK データのサーバーへのバックアップ作業時は、サーバーとネットワークが繋がっている必要があります。

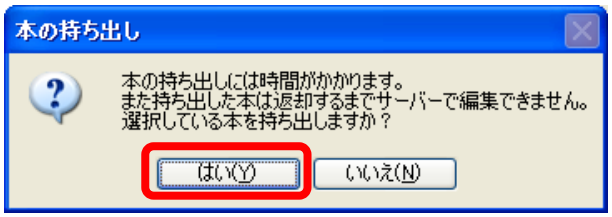
1. BOOK を 1 冊持ち出す

クライアント

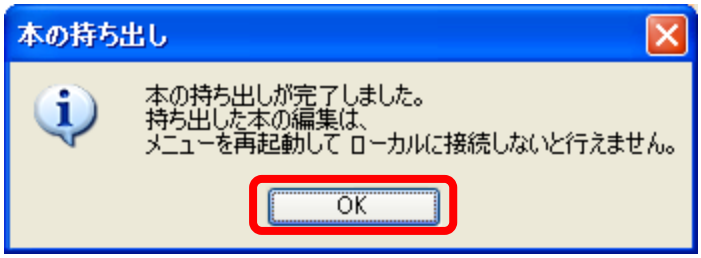
① Kami 技を起動し、本棚選択画面を表示します。
持ち出したい BOOK を選択し、[本の持ち出し] ボタンをクリックし、表示するメニューから「選択した本の持ち出し」を選択します。



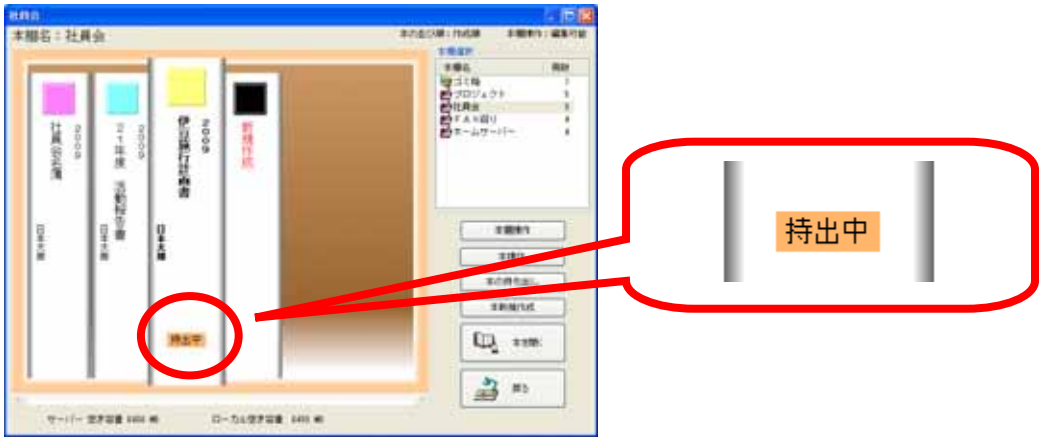
② 確認メッセージに [はい] ボタンをクリックすると、BOOK の持ち出しを開始します。持ち出し完了のメッセージを表示するまでお待ちください。



③ 持ち出し完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



サーバーの本棚では、持ち出した BOOK の背表紙に「持出中」と表示されます。

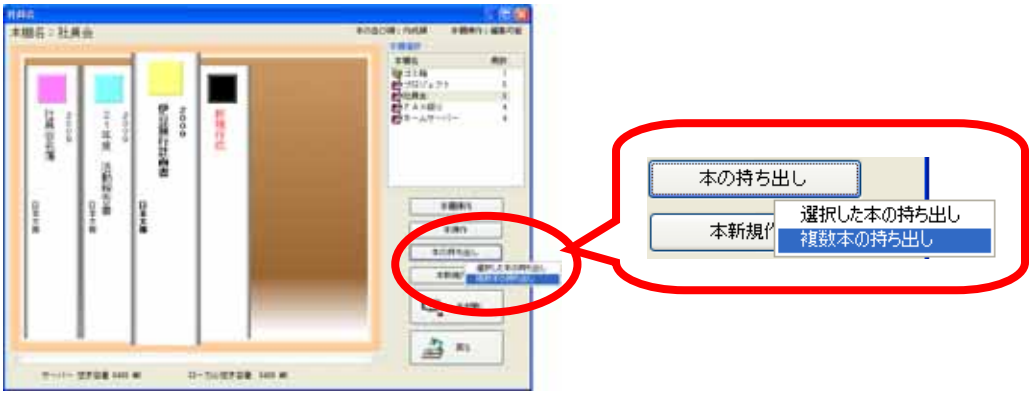


④ 持ち出した BOOK を編集するには、Kami 技を終了し、P135 3.「持ち出した BOOK を開く」をご参照ください。

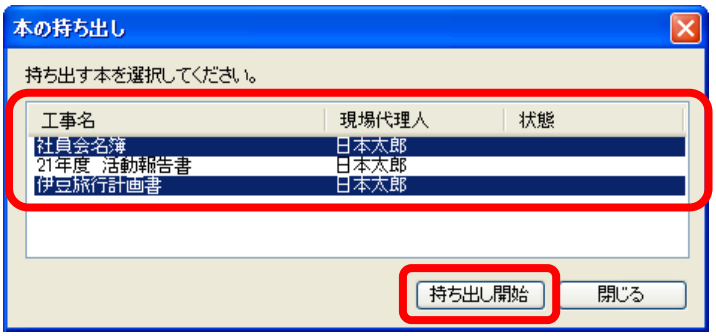
2. BOOK を複数冊まとめて持ち出す

クライアント

① Kami 技を起動し、本棚選択画面を表示します。
持ち出したい BOOK が入っている本棚を選択し、[本の持ち出し] ボタンをクリックし、表示するメニューから「複数本の持ち出し」を選択します。

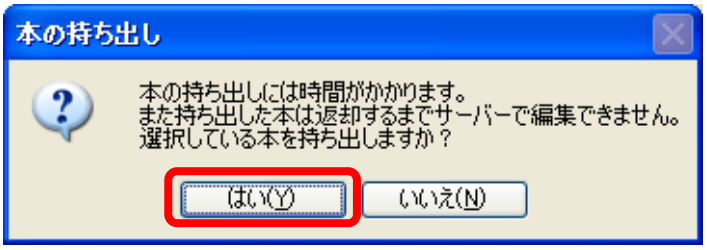


② 「本の持ち出し」画面に選択した本棚の中にある BOOK が一覧表示されますので、持ち出しを行いたい BOOK をクリックし、[持ち出し開始] ボタンをクリックします。

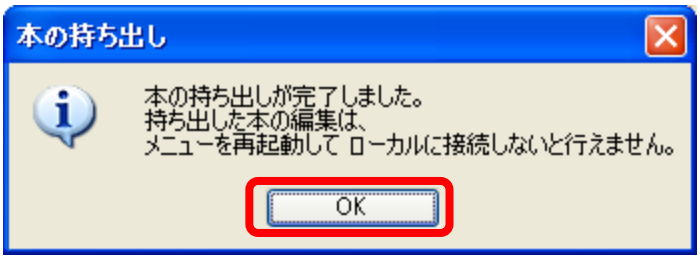


一度選択状態にした BOOK を再度マウスでクリックすることで選択状態を解除することが出来ます。

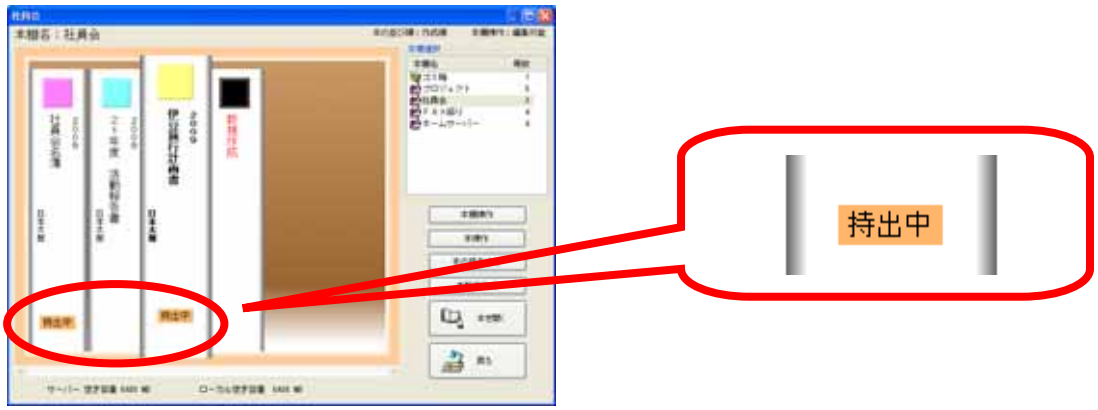
③ 確認メッセージに [はい] ボタンをクリックすると、BOOK の持ち出しを開始します。
持ち出し完了のメッセージを表示するまでお待ちください。



④ 持ち出し完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



サーバーの本棚では持ち出しを行った BOOK の背表紙に「持出中」と表示されます。



⑤ 持ち出した BOOK を編集するには、Kami 技を終了し、P135 3.「持ち出した BOOK を開く」をご参照ください。

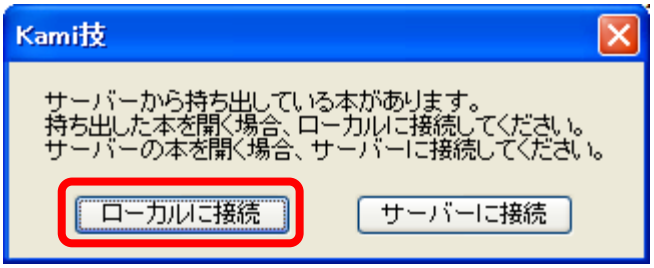
3. 持ち出した BOOK を開く

クライアント

① Kami 技を起動します。

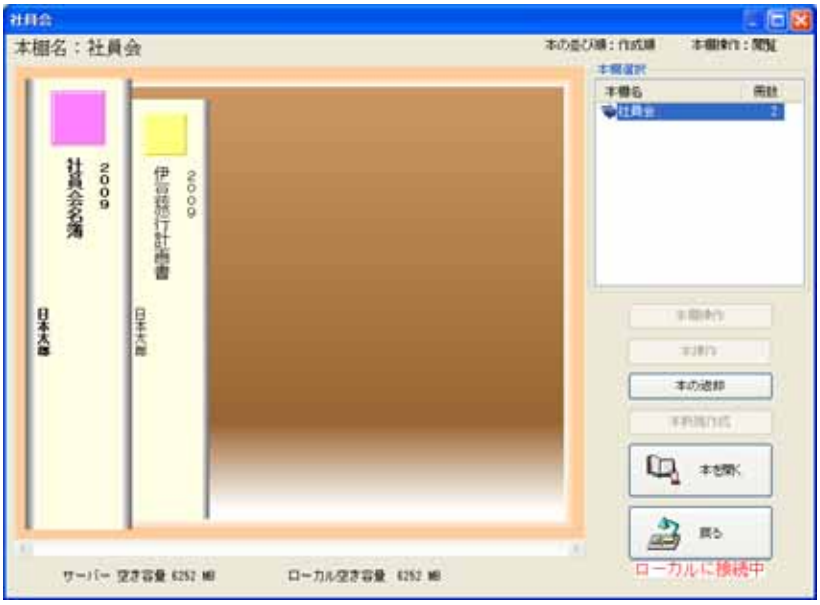
② 「Kami 技」画面を表示します。

持ち出した BOOK を開くには [ローカルに接続] ボタンをクリックします。



今までどおりに Kami 技を起動する場合は、[サーバーに接続] をクリックします。

③ 本棚選択画面を表示すると、持ち出しを行っている本棚と BOOK のみが表示されます。

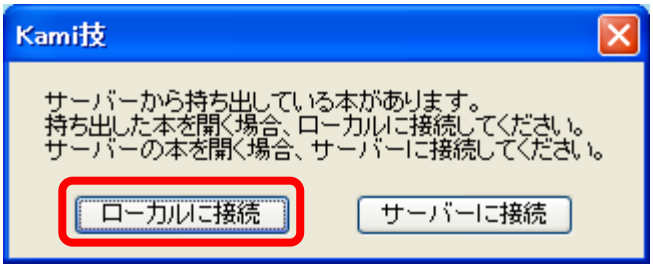


④ これ以降の操作は通常通り、BOOK を開いて Kami 技を操作してください。

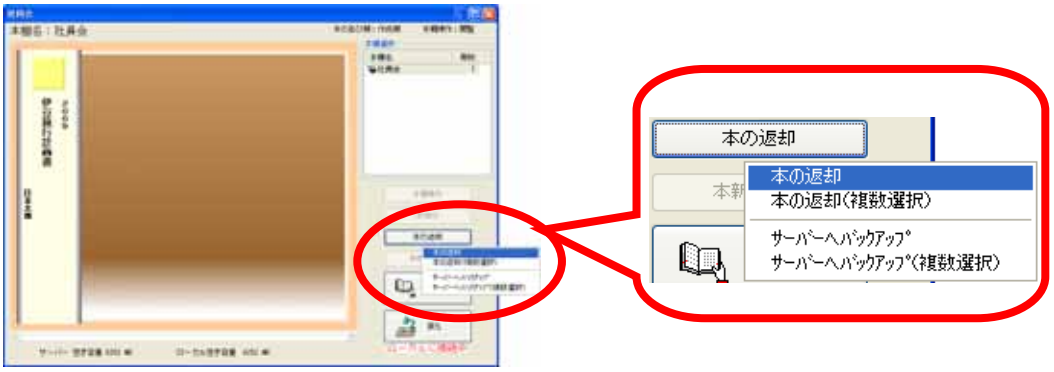
4. BOOK を 1 冊返却する

クライアント

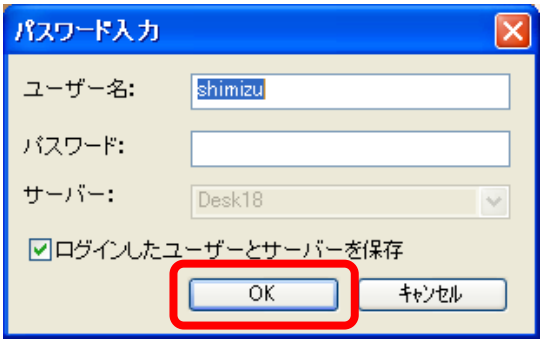
① Kami 技を起動して、「Kami 技」画面では [ローカルに接続] ボタンをクリックします。



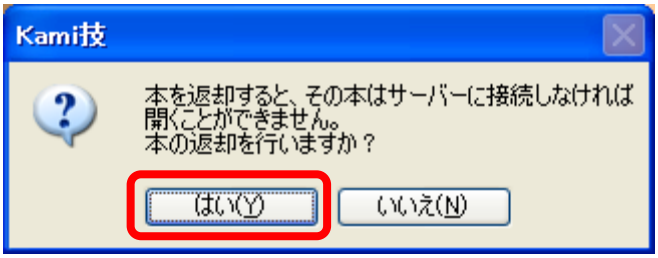
② 本棚選択画面で返却したい BOOK を選択し、[本の返却] ボタンをクリックし、表示するメニューから「選択した本の返却」を選択します。



③ 「パスワード入力」画面を表示しますので、ユーザー名、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。



④「本の返却」画面を表示します。内容を確認し、問題がなければ［本を返却］ボタンをクリックします。



⑤ BOOK の返却を開始します。
返却完了のメッセージを表示するまでお待ちください。

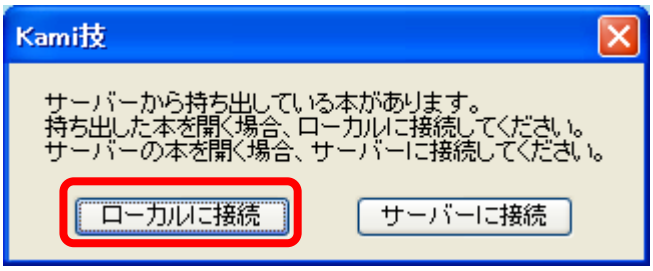
⑥ 返却完了のメッセージが表示されたら［OK］ボタンをクリックします。
サーバーの本棚では、「持出中」と表示されていた BOOK の背表紙が通常の背表紙に戻ります。

⑦［OK］ボタンをクリックした時点で、持ち出した BOOK の残り冊数が 0 冊の場合、Kami 技は自動的に終了します。再度 Kami 技を起動し、サーバーに接続して Kami 技をご利用ください。

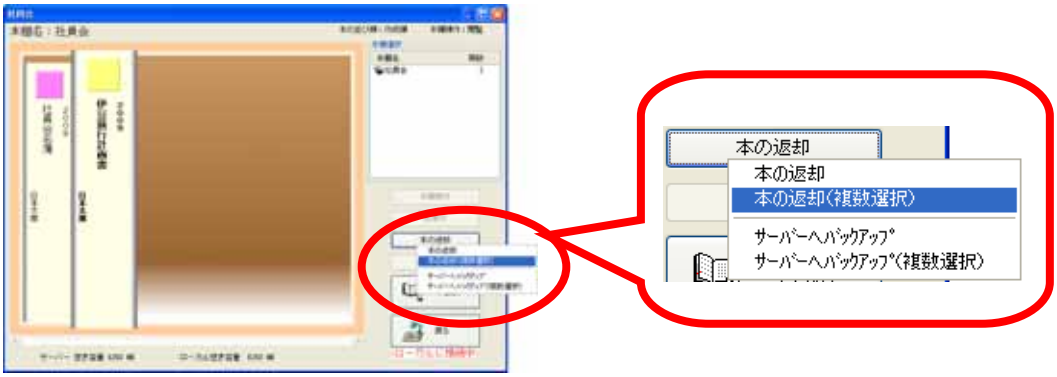
5. BOOK を複数冊返却する

クライアント

① Kami 技を起動して、「Kami 技」画面では [ローカルに接続] ボタンをクリックします。



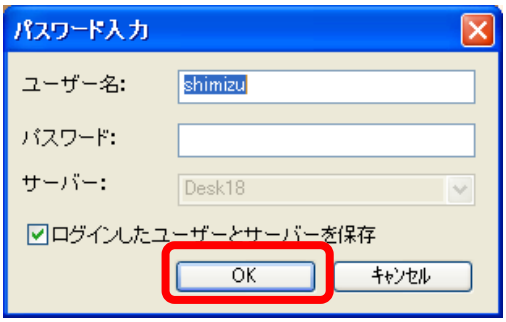
② 本棚選択画面で返却したい本棚を選択し、[本の返却] ボタンをクリックし、表示するメニューから「本の返却 (複数選択)」を選択します。



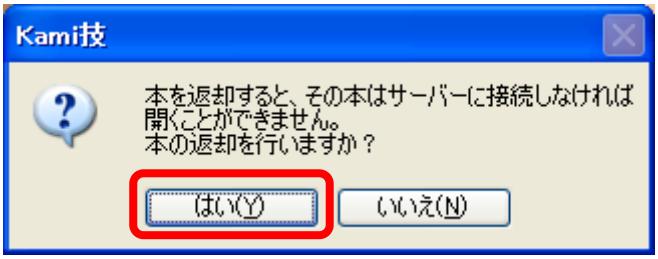
③「本の返却」画面に選択した本棚の中にある BOOK が一覧表示されますので、返却を行いたい BOOK をクリックし、[返却開始] ボタンをクリックします。

一度選択状態にした BOOK を再度マウスでクリックすることで選択状態を解除することが出来ます。

④「パスワード入力」画面を表示しますので、ユーザー名、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。



⑤「本の返却」画面を表示します。内容を確認し、問題がなければ [本を返却] ボタンをクリックします。



⑥ BOOK の返却を開始します。
返却完了のメッセージを表示するまでお待ちください。

⑦ 返却完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。
サーバーの本棚では、「持出中」と表示されていた BOOK の背表紙が通常の背表紙に戻ります。

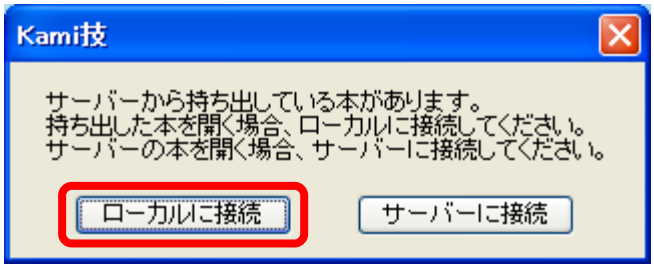
⑧ [OK] ボタンをクリックした時点で、持ち出した BOOK の残り冊数が 0 冊の場合、Kami 技は自動的に終了します。再度 Kami 技を起動し、サーバーに接続して Kami 技をご利用ください。

6. BOOK 1 冊分のデータをサーバーへバックアップする

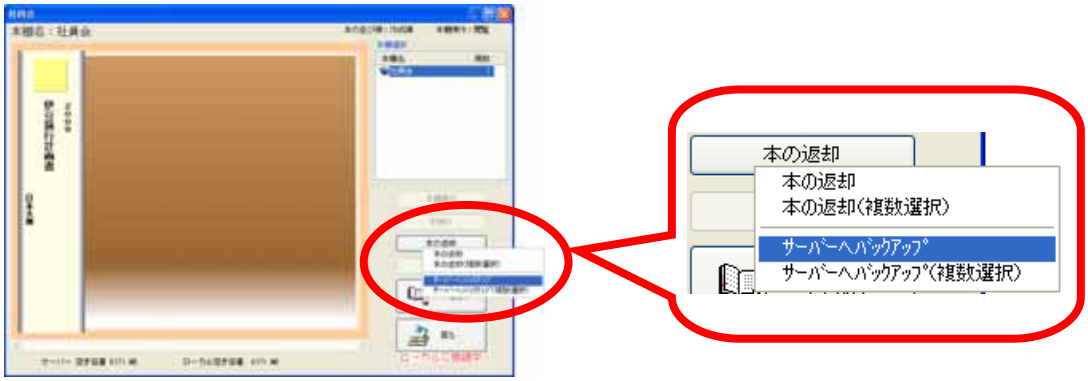
クライアント

サーバーから持ち出した BOOK は、クライアントにデータを溜めていますので、サーバーのデータは更新されていません。
返却を行わずにサーバーのデータを更新したい場合は、この機能を利用します。

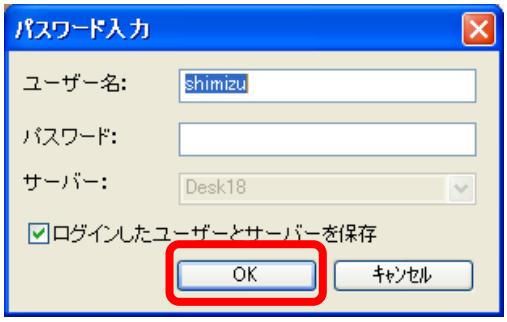
① Kami 技を起動して、「Kami 技」画面では [ローカルに接続] ボタンをクリックします。



② 本棚選択画面でサーバーへバックアップしたい BOOK を選択して [本の返却] ボタンをクリックし、表示するメニューから「サーバーへバックアップ」を選択します。

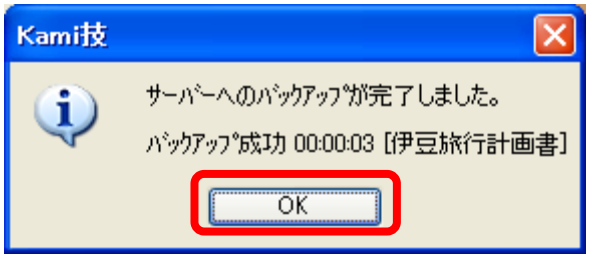


③「パスワード入力」画面を表示しますので、ユーザー名、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。



④ BOOK のサーバーへのバックアップを開始します。
バックアップ完了のメッセージを表示するまでお待ちください。

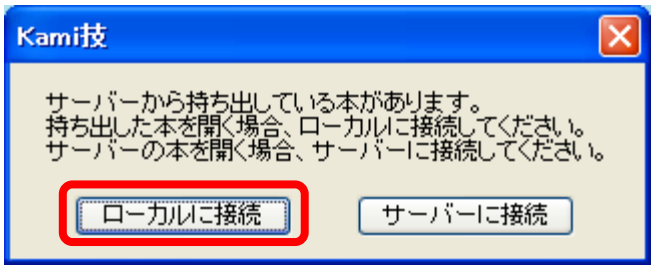
⑤ バックアップ完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



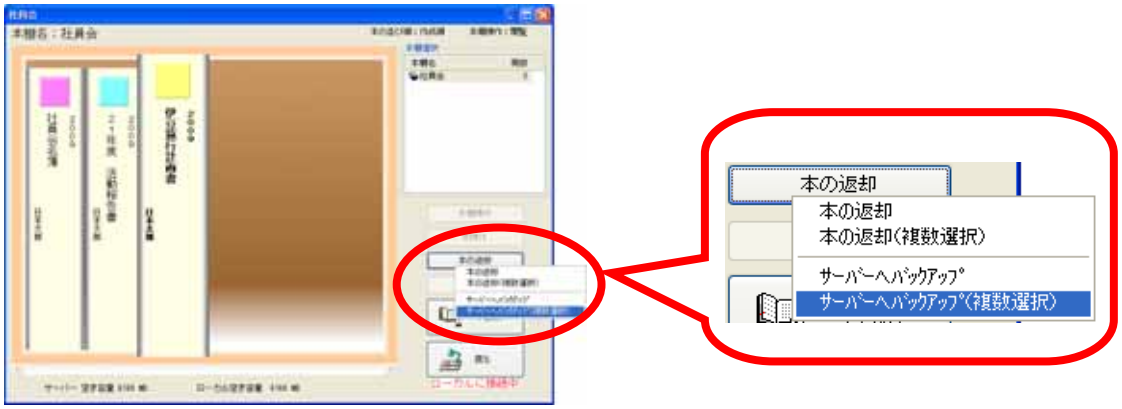
7. 複数冊分の BOOK データをサーバーへバックアップする

クライアント

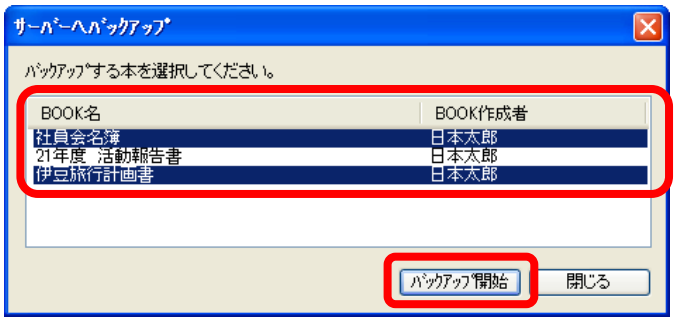
① Kami 技を起動して、「Kami 技」画面では [ローカルに接続] ボタンをクリックします。



② サーバーへバックアップしたい本棚を選択し、[本の返却] ボタンをクリックし、表示するメニューから「サーバーへバックアップ（複数選択）」を選択します。

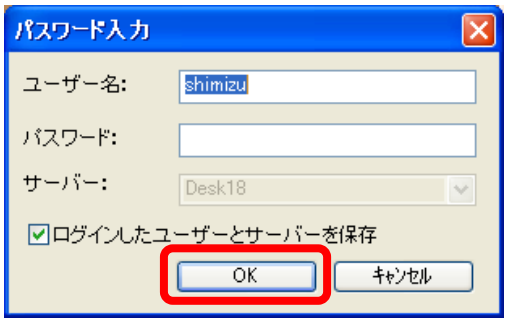


③「サーバーへバックアップ」画面に選択した本棚の中にある BOOK が一覧表示されますので、バックアップを行いたい BOOK をクリックし、[バックアップ開始] ボタンをクリックします。



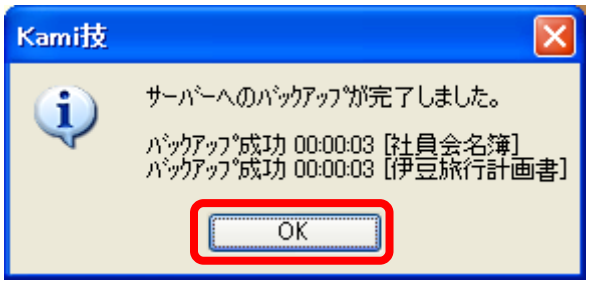
一度選択状態にした BOOK を再度マウスでクリックすることで選択状態を解除することが出来ます。

④「パスワード入力」画面を表示しますので、ユーザー名、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。



⑤ BOOK のサーバーへのバックアップを開始します。
バックアップ完了のメッセージを表示するまでお待ちください。

⑥ バックアップ完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。

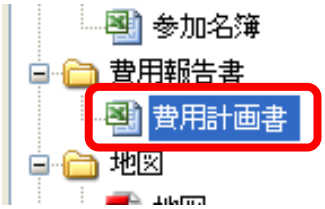


書類の印刷・出力

1．書類を印刷する

クライアント

① それぞれのアプリケーションを起動して、そのアプリケーションから印刷を行います。
印刷したい書類の入っているインデックスを選択します。



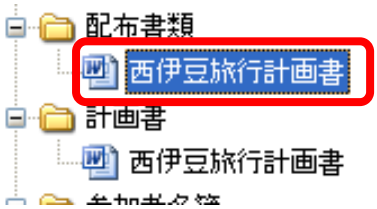
② [入力] ボタンをクリックします。

③ 関連付けられたアプリケーションが起動しますので、起動したアプリケーションのメニューから印刷してください。

2．インデックス内の複数ファイルを一括で印刷する

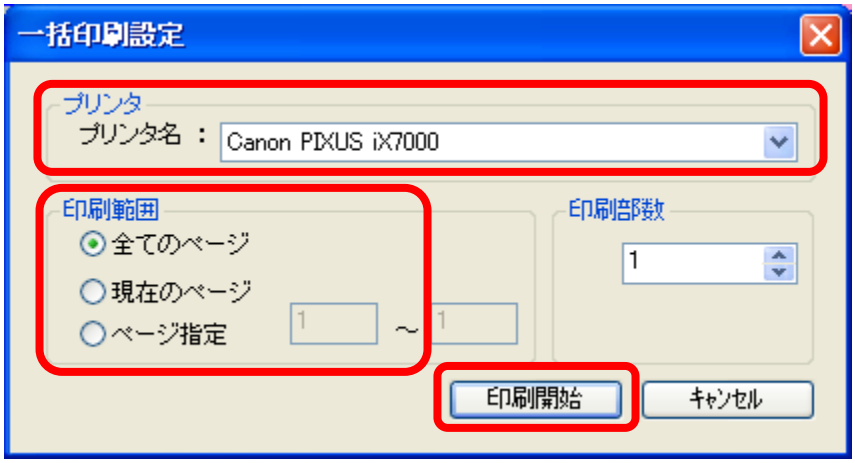
クライアント

① 印刷したい書類を選択します。



② [印刷] ボタンをクリックします。

③「一括印刷設定」画面でプリンターと印刷範囲を選択し、[印刷] ボタンをクリックしてください。



3．書類を PDF ファイルにする

クライアント

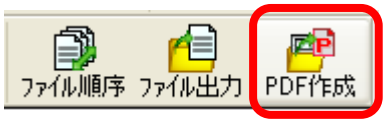
PDF ファイルにするには、Adobe Acrobat 6～XI Standard / Professional がインストールされていることが必要です。

> Adobe Acrobat をインストール後、スタート＞プリンターとFAX＞Adobe PDF のプロパティ＞Adobe PDF 設定＞「フォントを送信しない」のチェックを外してください。

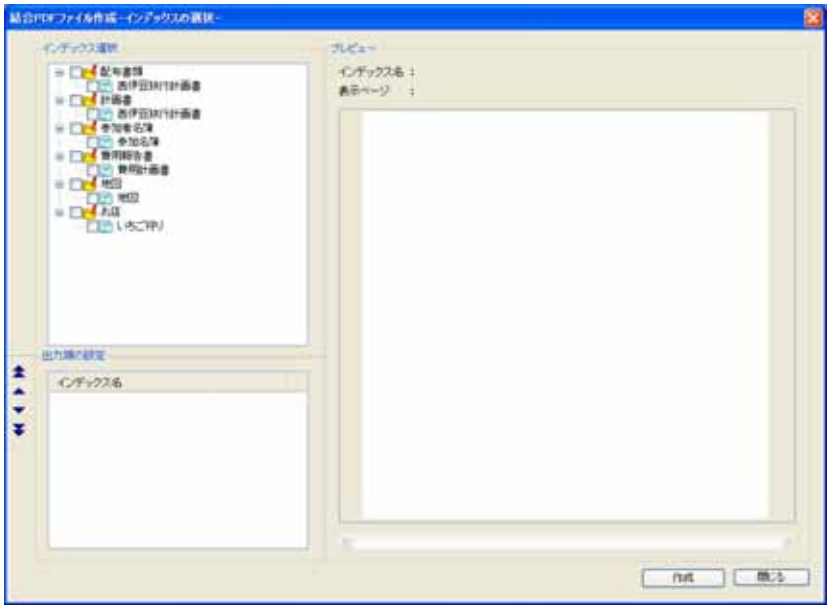
> 「フォントを送信しない」チェックの名称は、Acrobat のバージョンによって異なります。

> PDF にできるのは Word (doc, docm, docx)、Excel (xls, xlsm, xlsx)、SXF(p21, sfc)ファイルのみです。

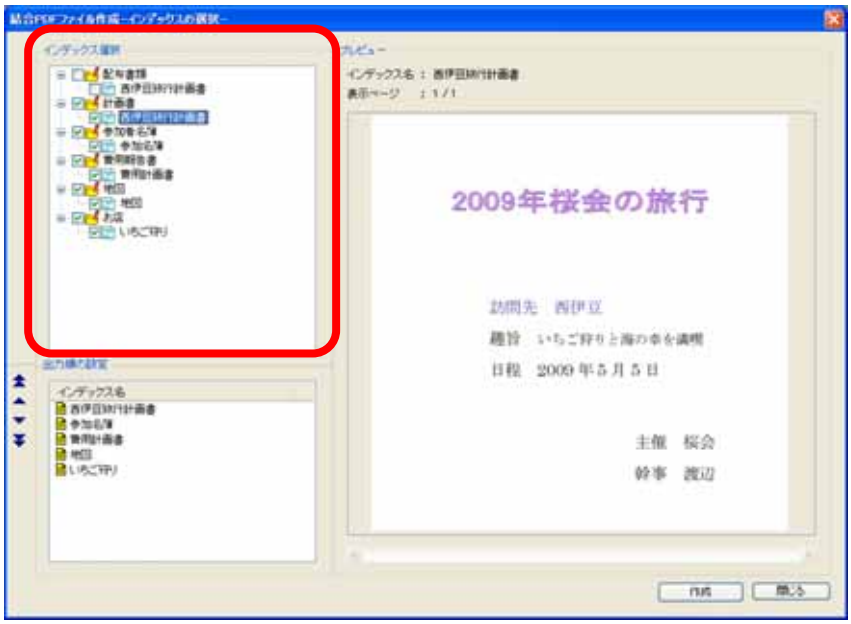
① [PDF 作成] ボタンをクリックします。



「結合 PDF ファイル作成」画面を表示します。

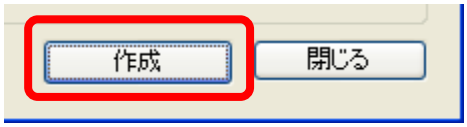


②「結合 PDF ファイル作成」画面の「インデックス選択」欄で、PDF にしたいファイルがあるインデックスにチェックをつけます。



チェックを入れたインデックスを、画面左下の「出力順の設定」欄に表示します。
「出力順の設定」欄の左にある順番の変更ボタンを使用して、PDF ファイル作成時の表示順番を設定してください。

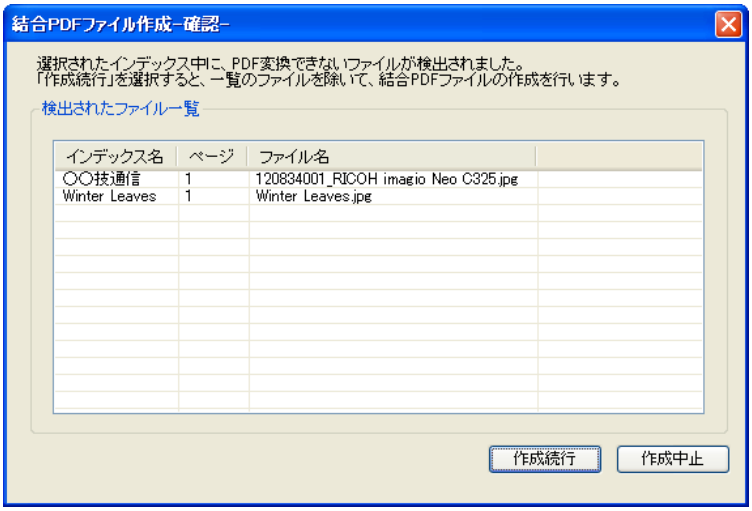
③準備が整いましたら、[作成] ボタンをクリックします。



④「名前を付けて保存」画面に出力時のファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

⑤終了メッセージが出たら完了です。

ファイル形式によって PDF 変換できない場合もあります。その場合は、以下のような画面を表示しますので、アプリケーションを起動して、アプリケーションの中から印刷を行ってください。



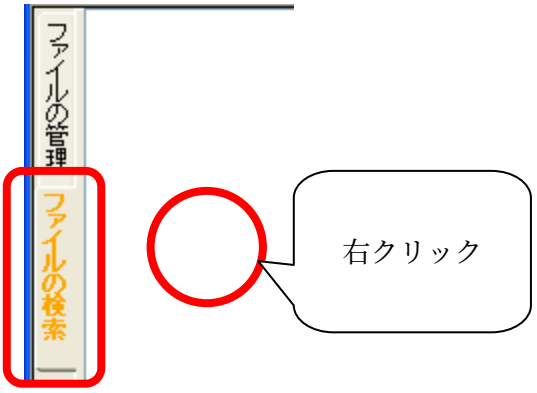
見たいファイルを検索する

Kami 技に大量のファイルを取り込んだ後、目当てのファイルを見つけるときに、検索機能を利用すると便利です。検索結果は、削除しない限りタブの中に残りますので、同じキーワードで何回も検索する必要がありません。

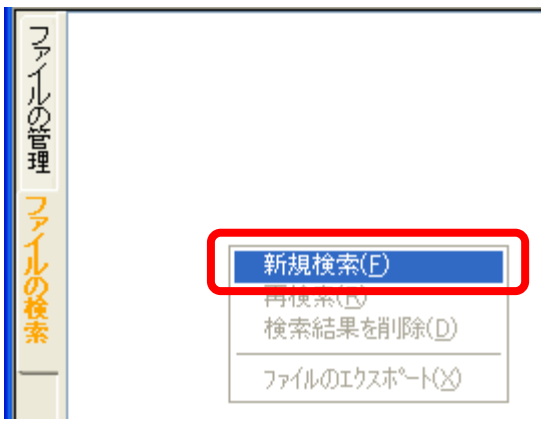
1. 検索する

クライアント

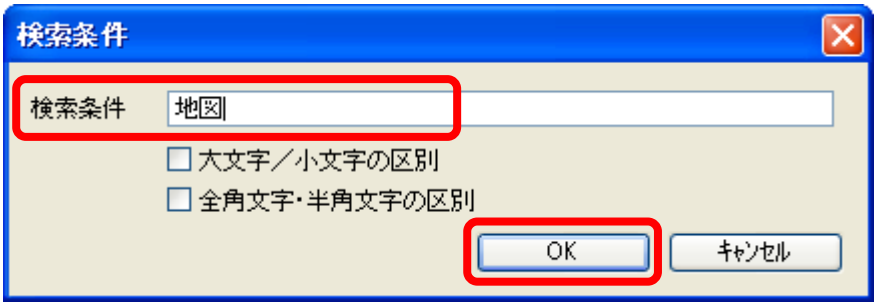
①「検索」タブをクリックし、空白で右クリックします。



②「新規検索」を選択します。

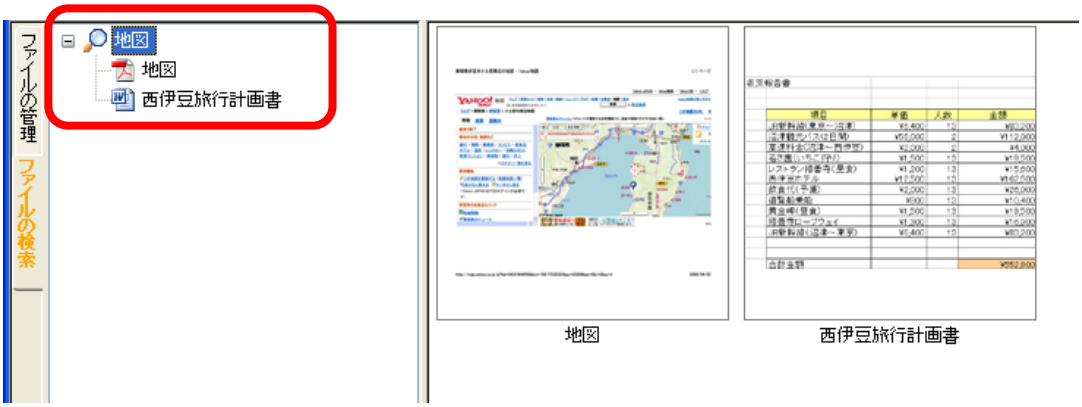


③「検索条件」画面で、検索ワードを入力し [OK] ボタンをクリックします。



④ 検索結果を表示します。

インデックス名称と Kami 技に取り込んだ時のファイル名が検索対象となります。

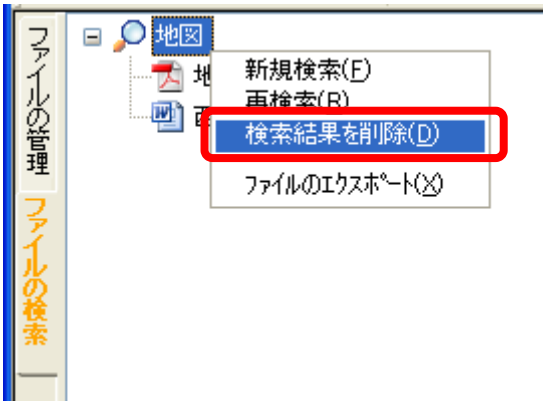


検索を実行した時点で Kami 技に取り込まれていたデータが検索対象になります。検索後に取り込んだデータがある場合は、再検索を実行してください。

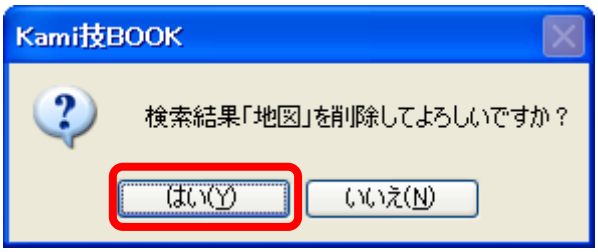
2．検索結果を削除する

クライアント

① 削除したい検索ワードを選択します。
右クリックし、メニューから「検索結果の削除」を選択します。



② 確認メッセージを表示しますので、[はい] ボタンをクリックします。



③ 検索結果を削除します。
検索結果を削除するだけなので、「ファイルの管理」タブのツリーからインデックスは削除されません。

こんなときは

1. Kami 技オープニング画面の背景を設定する

クライアント

Kami 技を起動すると表示するオープニング画面は、お好みの画像を背景画面として設定出来ます。

また、Kami 技起動時のスタートアップ背景と終了時のエンディング背景をそれぞれ違うものに設定することが出来ます。

① Kami 技を起動すると、「Kami 技 オープニング」画面を表示します。
インストール直後の初期設定では、下図のような背景画像を表示します。

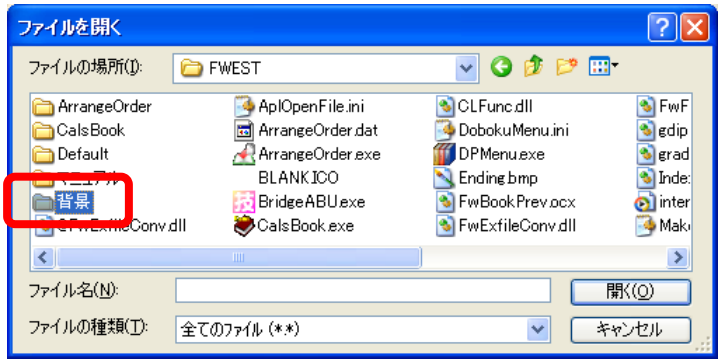
② 画面左上の [環境設定] ボタンをクリックすると、メニューを表示します。
この中から、「背景設定」を選択します。

③「背景設定」画面を表示します。この画面で背景の設定を行います。
画面左側が Kami 技を起動したときに表示する背景、画面右側が Kami 技の BOOK を閉じたときに表示する背景です。初期設定では、どちらの時でも同じ背景画像を表示するように設定されています。

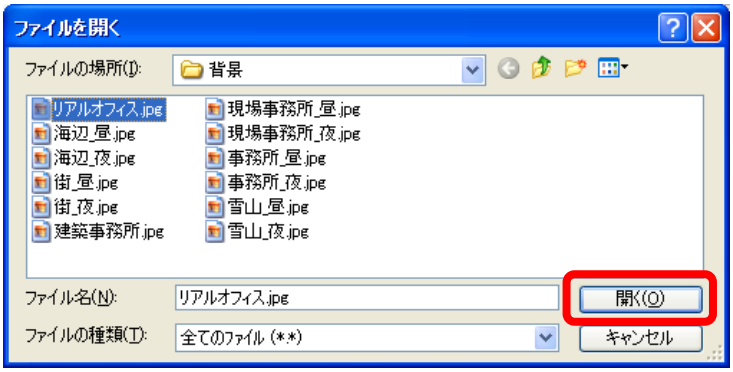
④ では、Kami 技起動時に表示する背景を変更してみましょう。
「スタートアップ背景」側の [参照] ボタンをクリックします。

⑤「ファイルを開く」画面を表示します。

Kami 技には、あらかじめ数種類の背景画像を用意していますので、そちらに変更します。[背景] フォルダーを開きます。



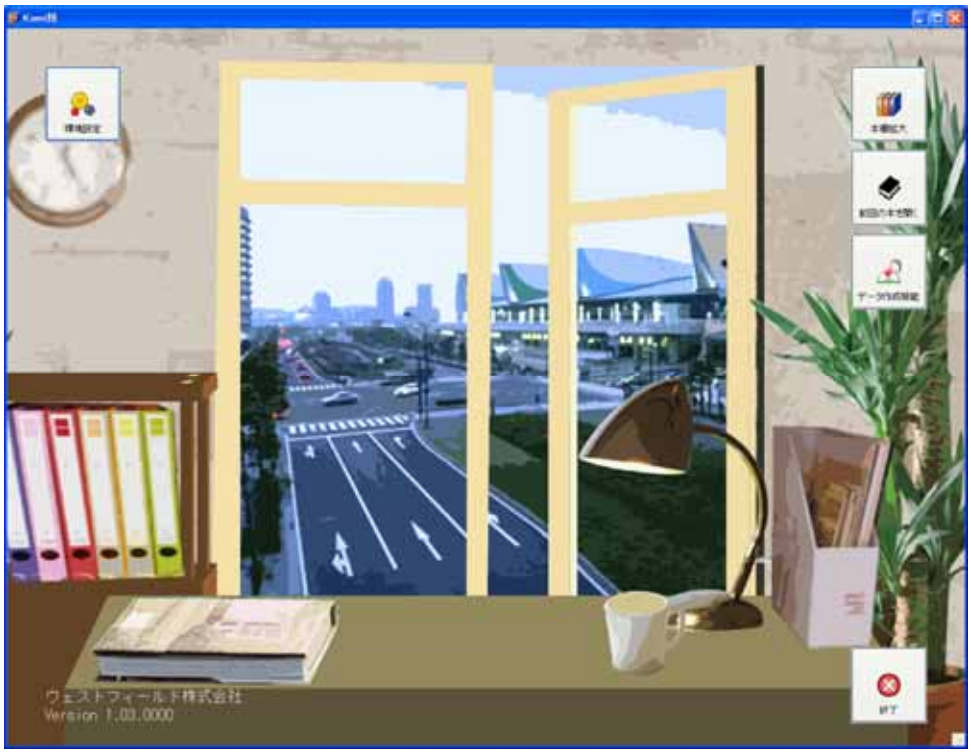
⑥ いくつかの画像ファイルがありますので、この中から選択し、[開く] ボタンをクリックします。



⑦「背景設定」画面に戻ると、選択した画像が「スタートアップ背景」側に表示されています。

[OK] ボタンをクリックします。

⑧「Kami 技 オープニング」画面に戻ります。
先ほど選択した背景に切り替わります。



背景画像は用意した画像だけでなく、他の画像やデジタルカメラなどで撮影した写真ファイルも利用出来ますので、お好みのファイルを設定してください。

2. Kami 技が用意している背景の一覧

クライアント

Kami 技を起動すると表示する背景画像には、以下の一覧画像を用意しています。自由に選択してお使い下さい。

- **スタートアップ背景･エンディング背景 一体型**
  - Opening / Ending

  - リアルオフィス

  - 建築事務所

- **スタートアップ背景･エンディング背景**
  - **事務所**

  - **海辺**

➢ 街

➢ 雪山

➢ 現場事務所

トラブルシューティング

Kami 技の操作を行っていて、問題が発生した場合の対処方法のサンプルを、Q＆A方式で説明しています。

1.「サーバー接続に失敗しました」と表示される

サーバー　クライアント

■概要

Kami 技を起動しようとすると、「サーバー接続に失敗しました」というメッセージが表示され、Kami 技を起動することが出来ない。

■対処方法

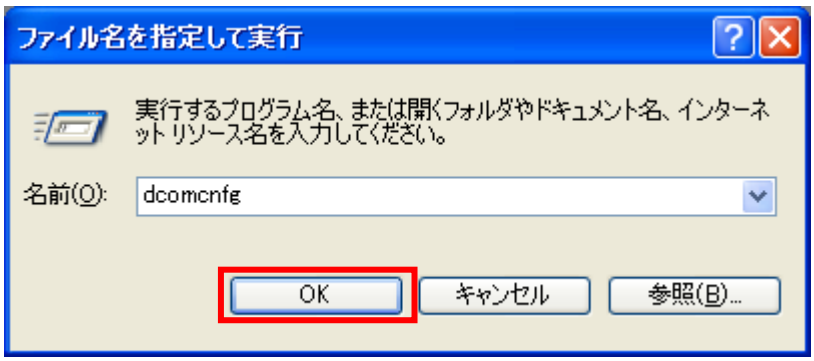
サーバー側、クライアント側のそれぞれで設定の見直しを行うことで原因箇所を調べる必要があります。対処手順を 1 つずつチェックしてください。

■対処手順

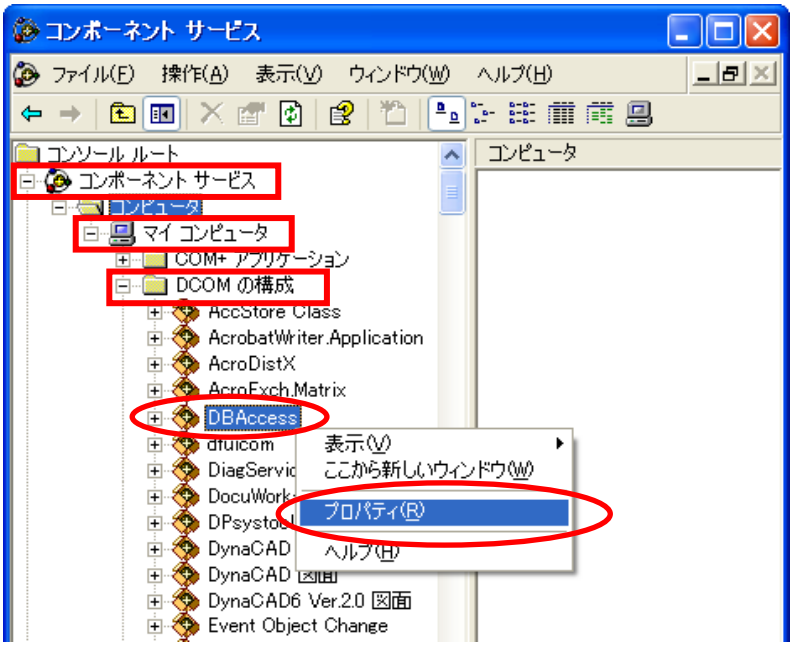
① DCOM の設定は出来ていますか？（サーバー側）

Kami 技のサーバー設定を確認します。

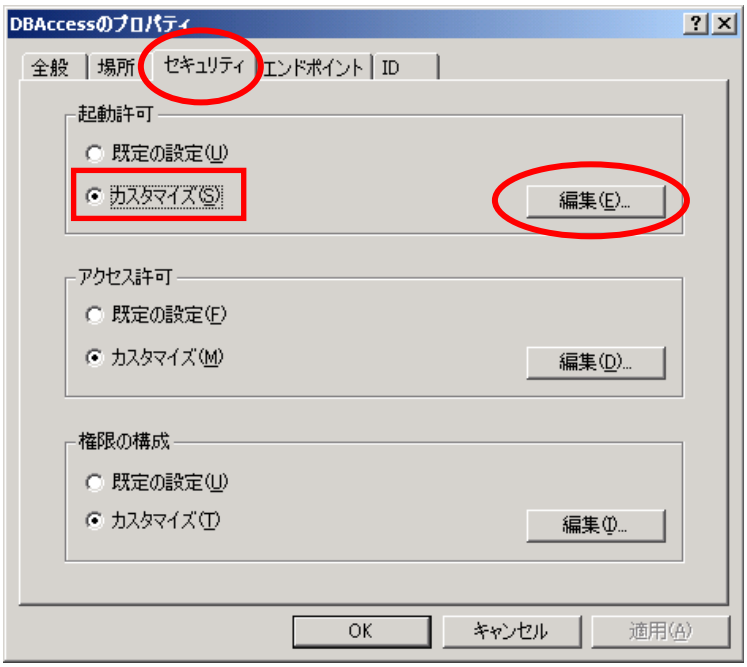
1、[スタート]→[ファイル名を指定して実行]→“dcomcnfg”と入力し[OK]ボタンをクリックします。



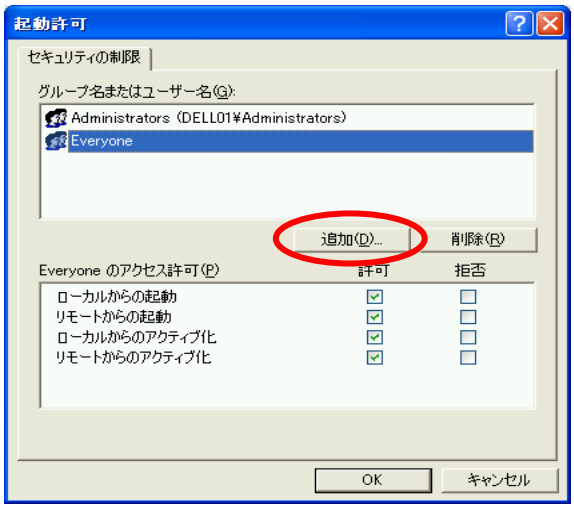
2、下図のように、[コンポーネントサービス]→[コンピューター]→[マイコンピューター]→[DCOM の構成]→[DBAccess] を右クリックし、[プロパティ]をクリックします。



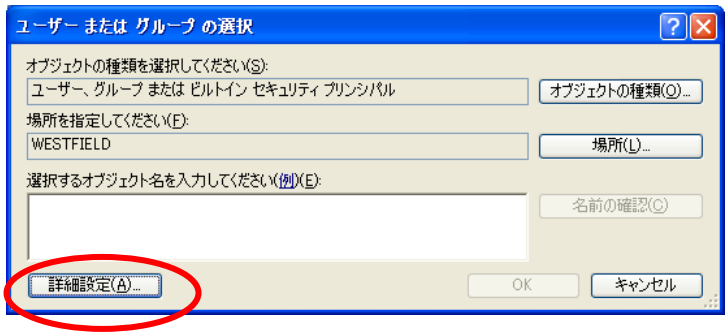
3、「セキュリティ」タブ→起動許可欄の[カスタマイズ]を選択し、[編集]ボタンをクリックします。



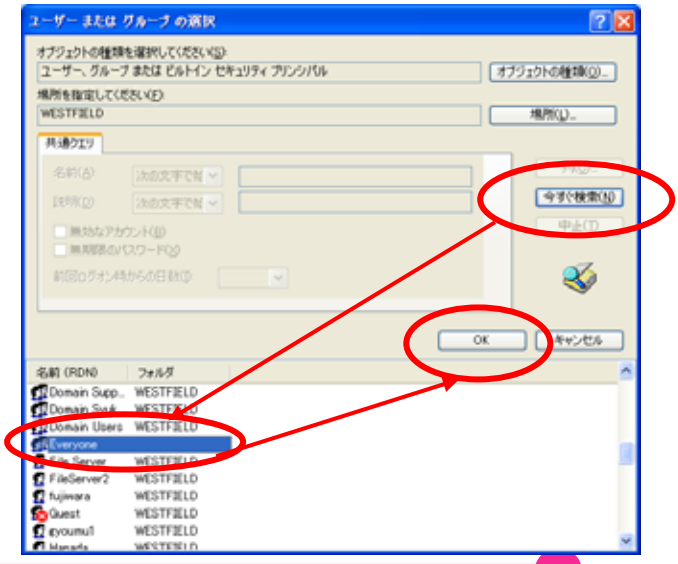
4、[追加]ボタンをクリックします。



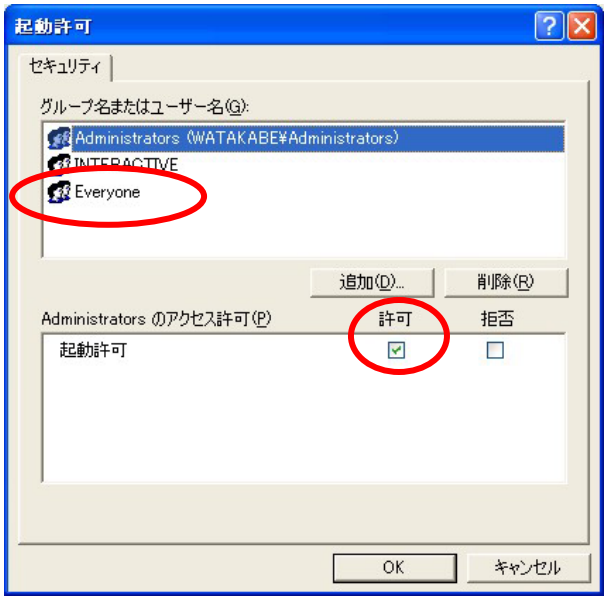
5、[詳細設定]ボタンをクリックします。



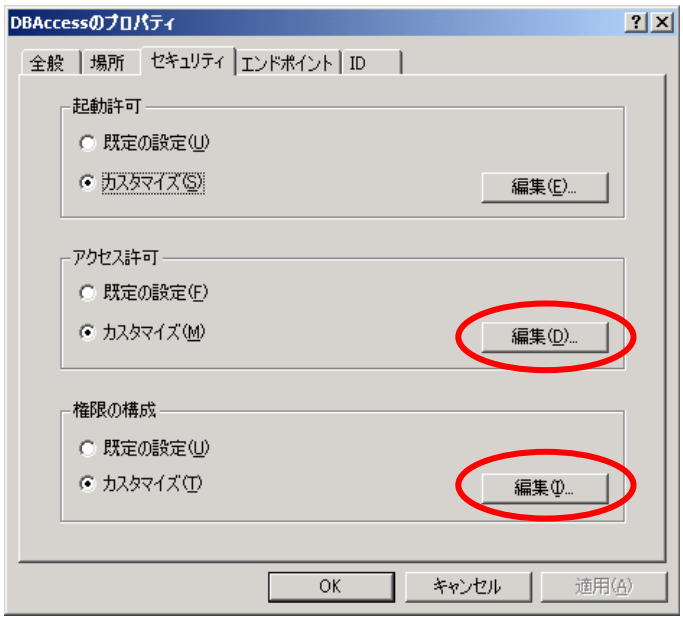
6、[今すぐ検索]ボタンをクリックし、「EveryOne」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



7、[EveryOne]を選択し、[許可]にチェックを入れます。

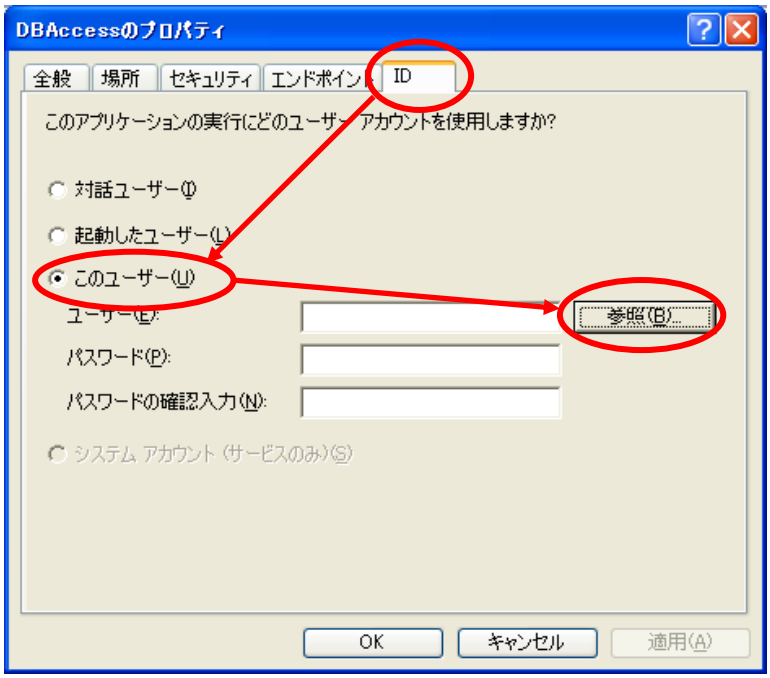


8、アクセス許可、権限の構成でも同様に Every One の許可をします。

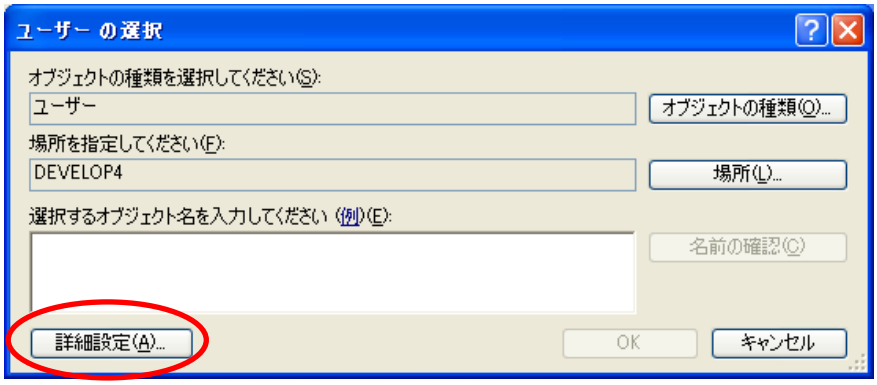


「セキュリティ」タブの操作は以上です。

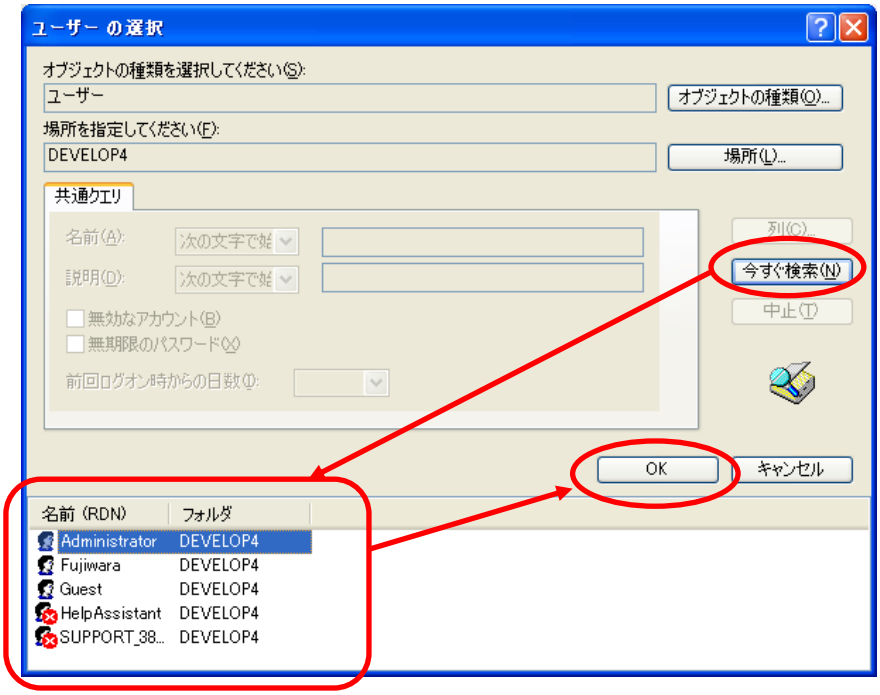
9、続いて「ID」タブから、[このユーザー]にチェックを入れ、[参照]ボタンからユーザー名を選び、パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックして終了します。



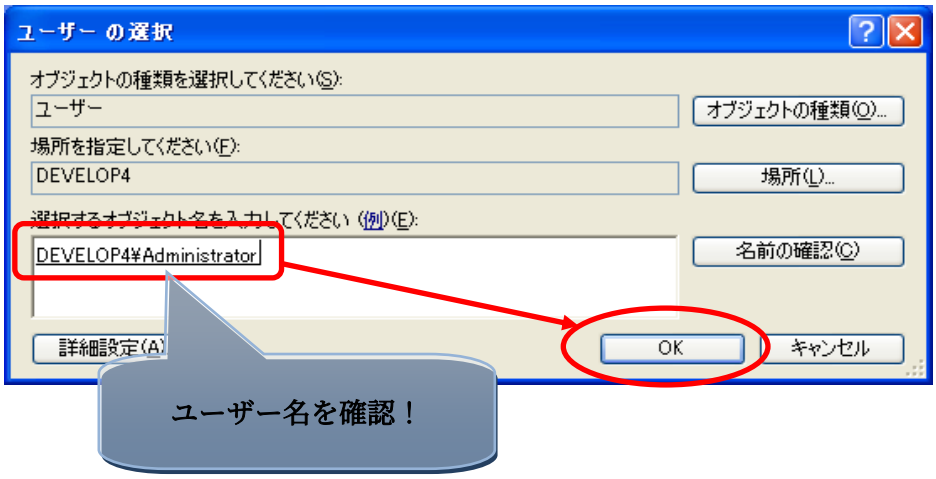
10、「ユーザーの選択」画面で［詳細設定］ボタンをクリックし、「ユーザーの選択」画面を表示します。



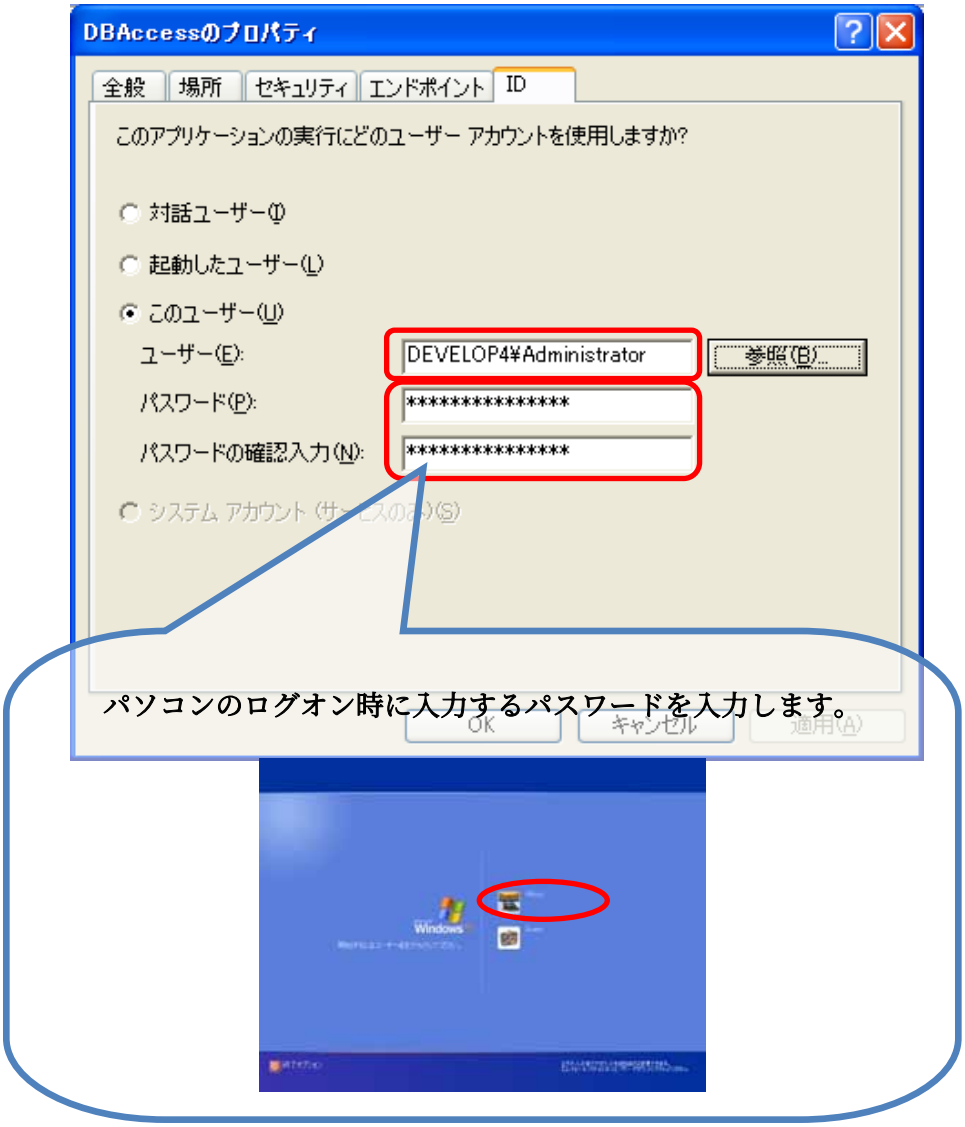
11、「ユーザーの選択」画面で、[今すぐ検索] ボタンをクリックすると、画面下部にユーザー一覧が表示されます。
その中から、パソコンのログオン時に選択するユーザー名を選択し、[OK] をクリックします。



12、「ユーザーの選択」画面に戻ると、選択したユーザーが表示されています。
表示されているユーザーで間違いなければ、[OK] ボタンをクリックします。

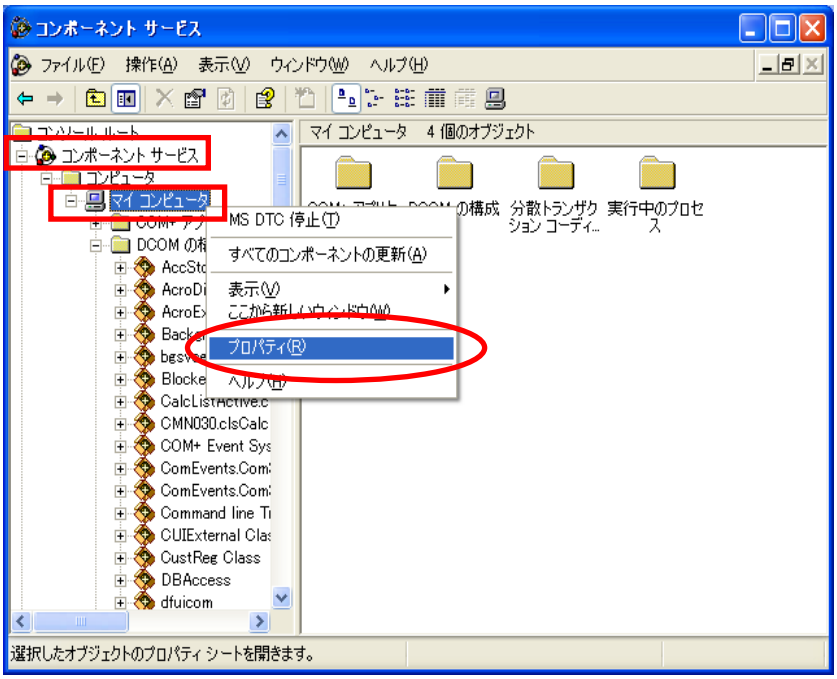


13、「DBAccess のプロパティ」画面に戻ると、選択したユーザーが表示されています。
選択したユーザーでパソコンを起動するときに入力するパスワードを入力し、[OK]
ボタンをクリックします。

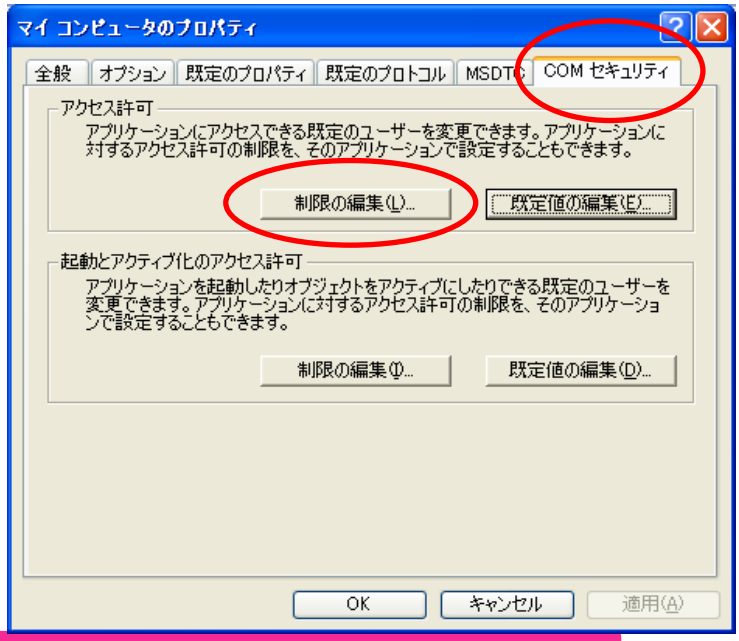


以上で、DBAccess に対する登録は完了です。

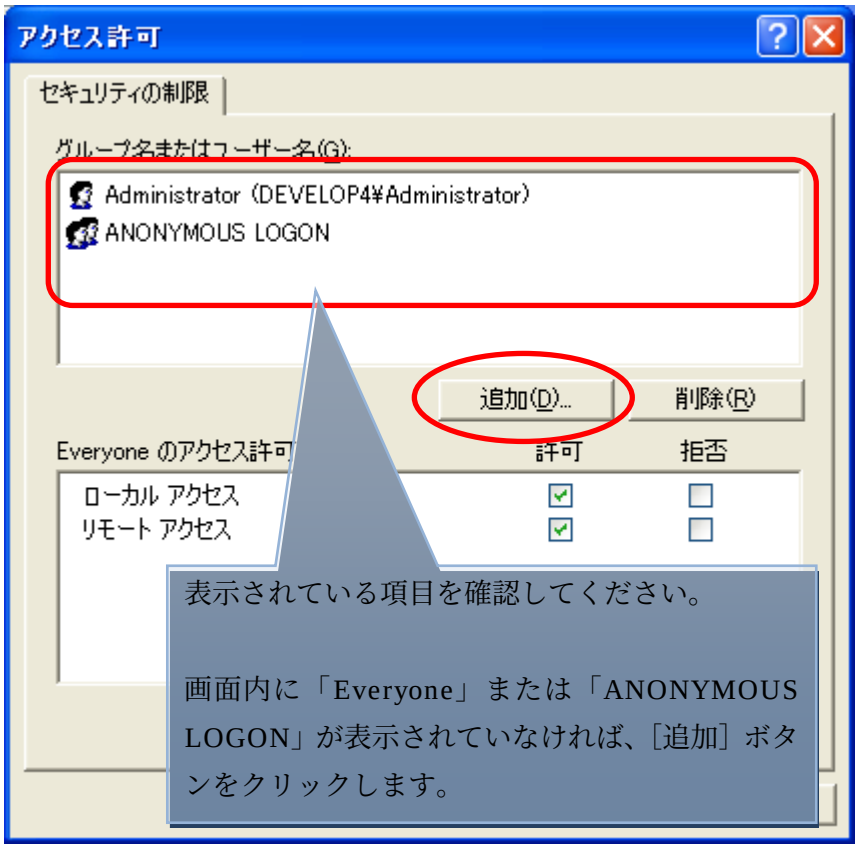
14、下図のように、[コンポーネントサービス]→[コンピューター]→[マイコンピューター]を右クリックし、[プロパティ]をクリックします。



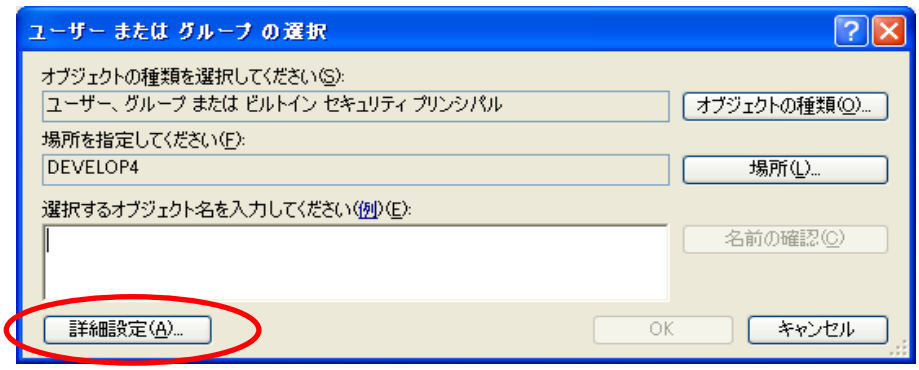
15、「COM セキュリティ」タブをクリックし、「アクセス許可」内の［制限の編集］ボタンをクリックします。



16、「アクセス許可」画面の「グループ名またはユーザー名」内を確認し、「Everyone」と「ANONYMOUS LOGON」が表示されているか確認します。
表示されていない場合、[追加] ボタンをクリックします。

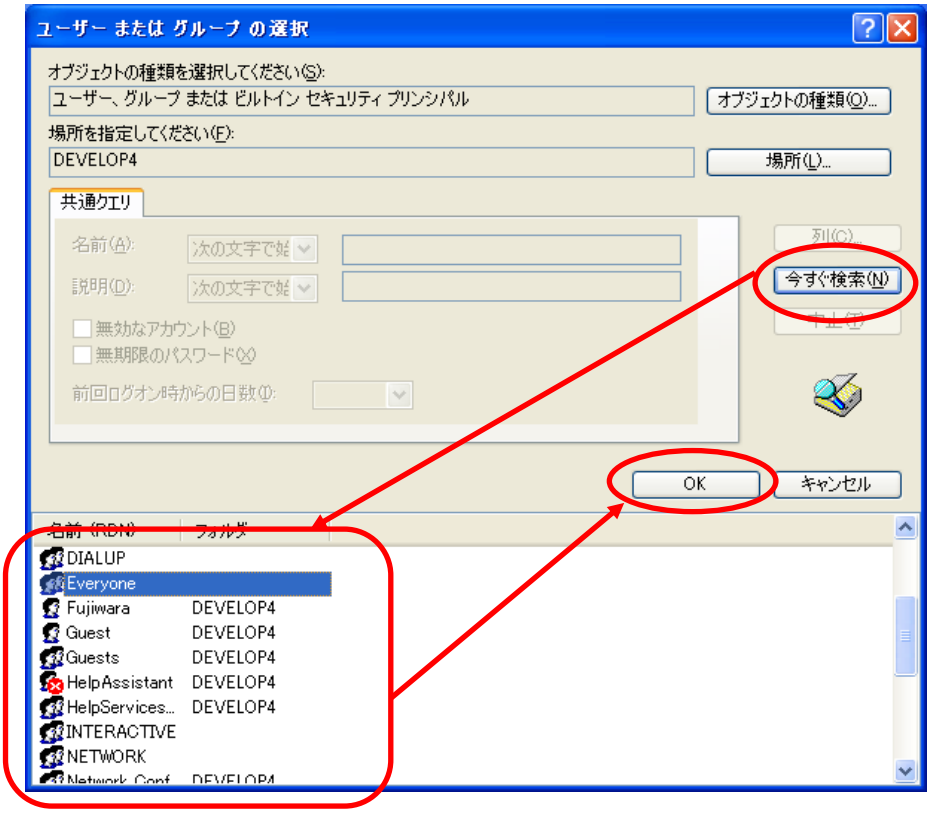


17、「ユーザーまたはグループの選択」画面で [詳細設定] ボタンをクリックします。



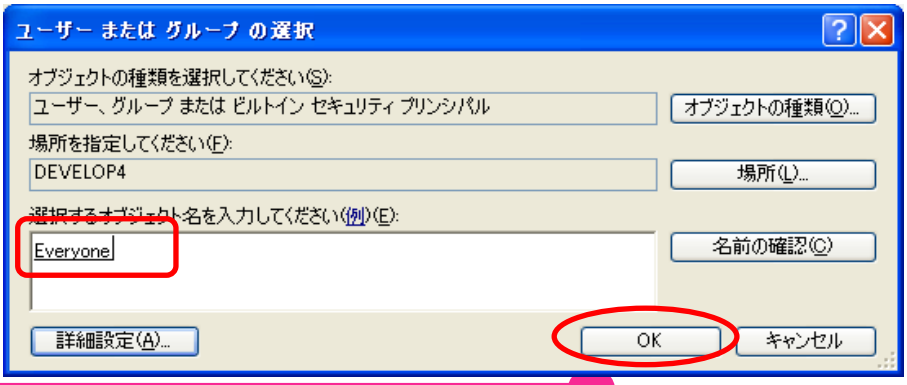
18、[今すぐ検索] ボタンをクリックすると、画面下部にユーザー名が一覧表示されます。

その中から、「Everyone」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

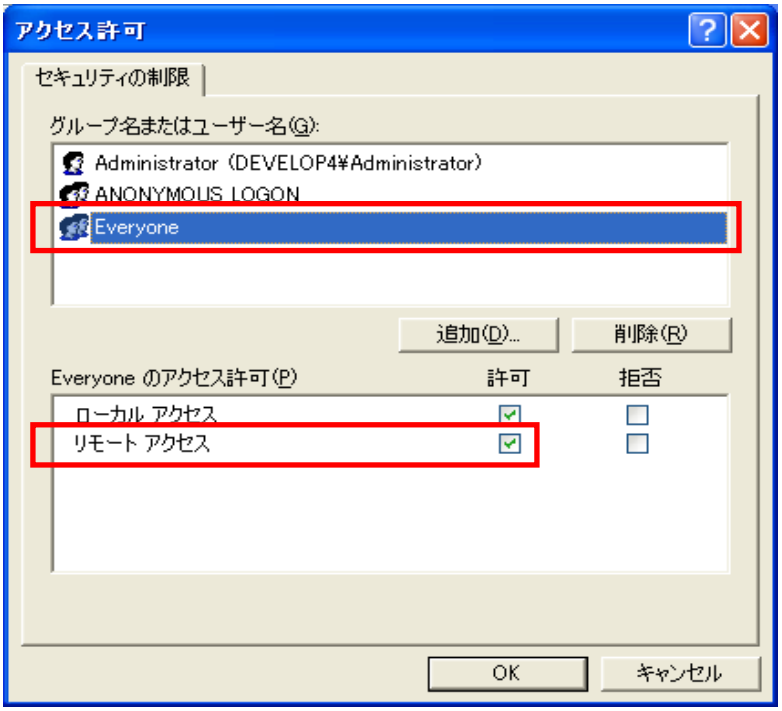


19、「ユーザーまたはグループの選択」画面に戻り、選択したユーザーが表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。



20、「アクセス許可」画面に戻り、「グループ名またはユーザー名」内に「Everyone」が追加されたことを確認します。
「Everyone のアクセス許可」内の「リモートアクセス」に「許可」のチェックを入れます。



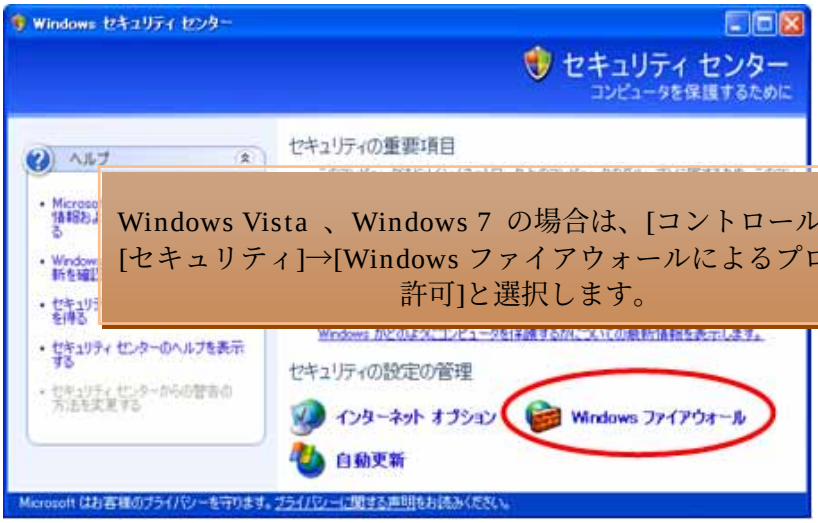
以上で「Everyone」の設定が完了です。
同様に「ANONYMOUS LOGON」に対しても設定を行ってください。

② ファイアウォールの設定は無効になっていますか？（サーバー側）（クライアント側）

ウィルス対策ソフトがパソコンにインストールされている場合、競合を避けるため Windows のファイアウォール機能を無効にします。

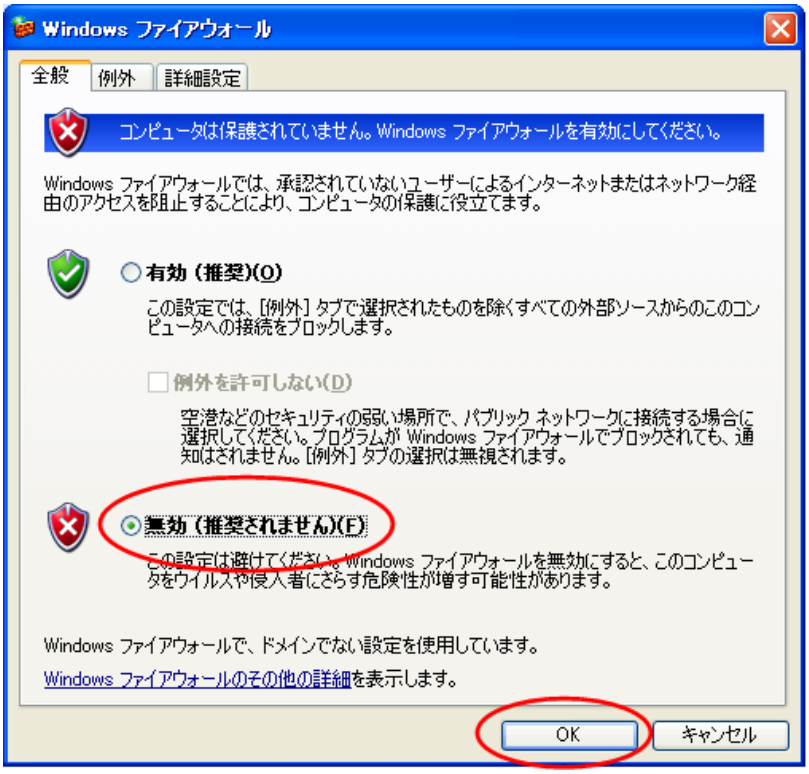
1、[コントロールパネル]→[セキュリティーセンター]をクリックします。

2、[Windows ファイアウォール]をクリックします。



Windows Vista 、Windows 7 の場合は、[コントロールパネル]→[セキュリティ]→[Windows ファイアウォールによるプログラムの許可]と選択します。

3、**無効を選択し、**[OK] **をクリックします。**

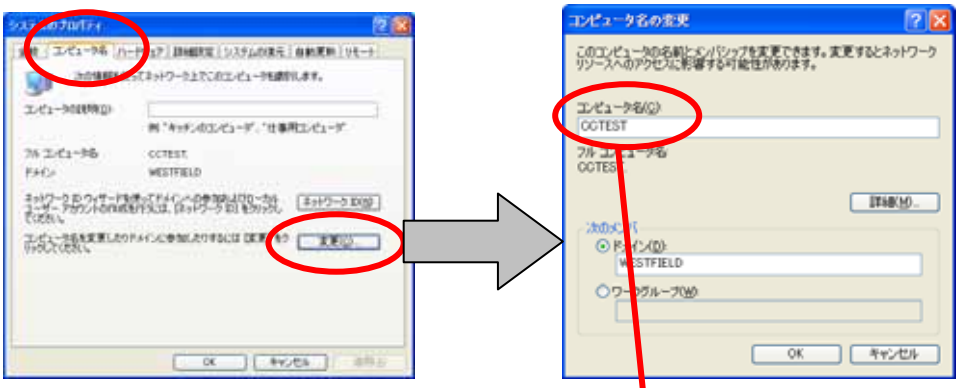


③ Kami 技起動時のサーバー名にサーバーのコンピューター名（もしくは IP アドレス）が正しく入力してありますか？（サーバー側）（クライアント側）

1、サーバーのコンピューター名を確認します。

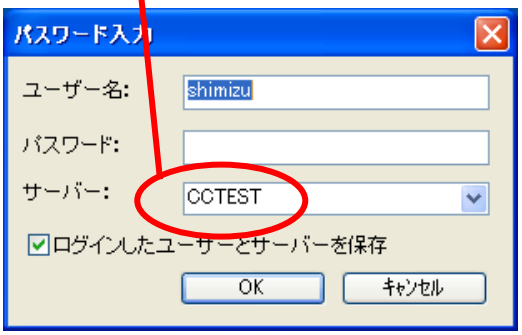
サーバーのパソコンの [マイコンピューター]右クリック→プロパティ→コンピューター名タブ→[変更]をクリックします。

サーバーパソコンでの操作



クライアントパソコンでの操作

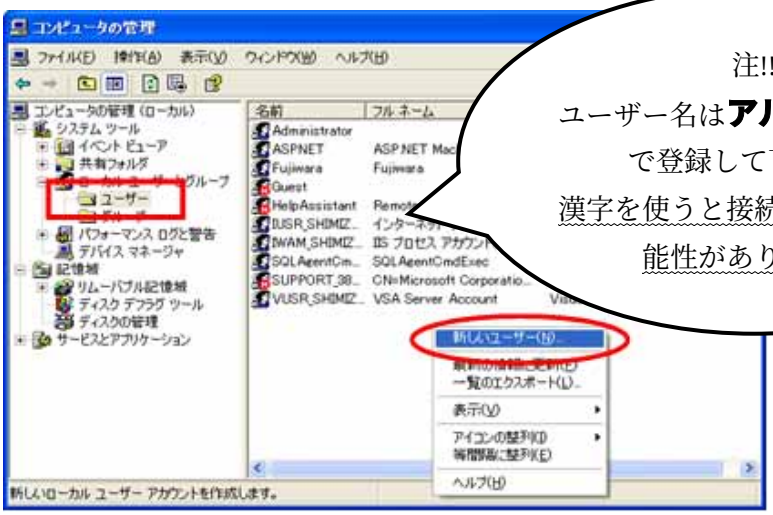
2、**クライアントのパソコン**の土木技起動時の[サーバー]欄に正しくサーバーのコンピューター名をいれます。



④ クライアントからサーバーの共有フォルダーは見られますか？（クライアント側）
共有フォルダーが見れない場合、サーバーでクライアントの登録が必要です。

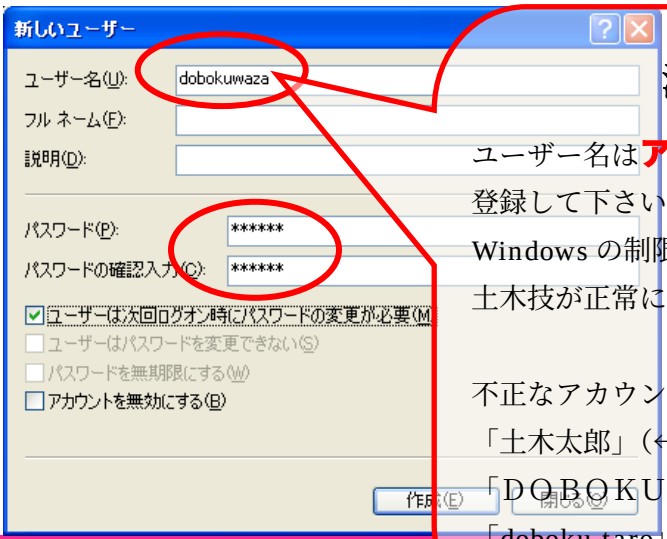
1、**サーバーのパソコンの[スタート]→[コントロールパネル]→（[パフォーマンスとメンテナンス]）→[管理ツール]→[コンピューターの管理]→[ローカルユーザーとグループ]→[ユーザー]と選択します。**

2、**ユーザー名の表示されていない場所で右クリックし、[新しいユーザー]を選択します。**



注!!
ユーザー名は**アルファベット**
で登録して下さい。
漢字を使うと接続に失敗する可能性があります。

3、**ユーザー名、パスワード（2回）を登録します。**

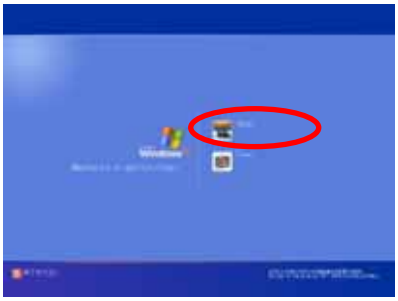


注意!!

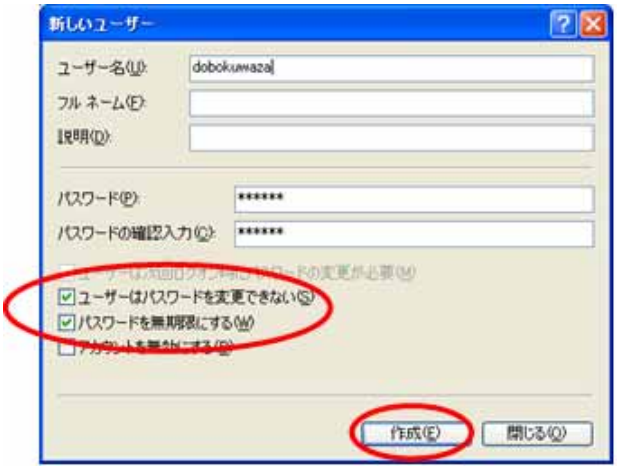
ユーザー名は**アルファベット**で
登録して下さい。
Windows の制限により、
土木技が正常に動作しません。

不正なアカウントの例：
「土木太郎」（←漢字）
「ＤＯＢＯＫＵＢＵ」（←全角英語）
「doboku taro」（←半角スペース）
「doboku#jiro」（←記号）

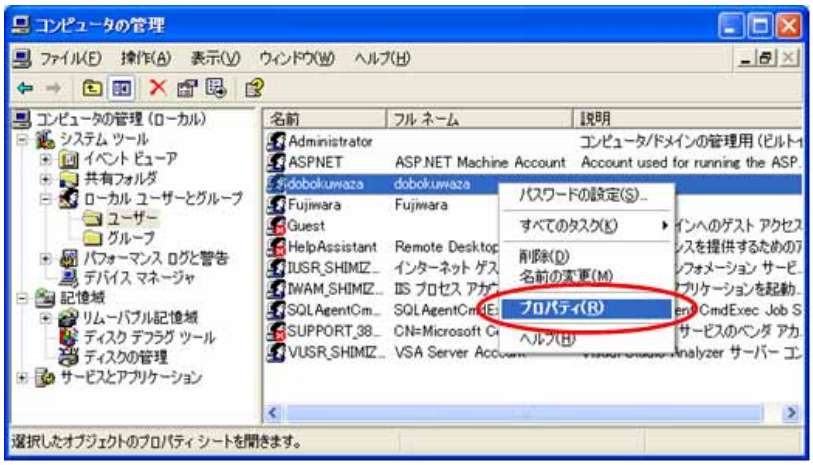
※ ユーザー名とパスワードは、クライアントパソコンのログイン時に入力するものを登録します。



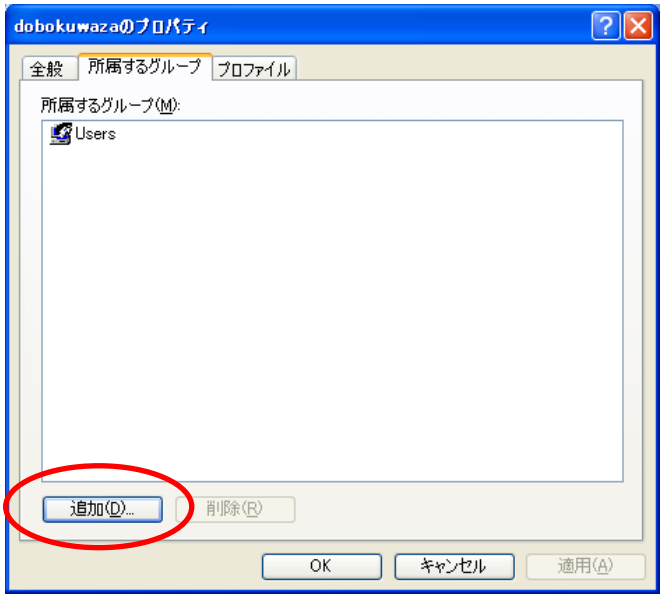
4、[ユーザーは次回ログオン時にパスワードの変更が必要]のチェックを外し、[ユーザーはパスワードを変更できない][パスワードを無期限にする]にチェックをつけ、[作成]ボタンをクリックします。
入力箇所がクリアされたら[閉じる]ボタンで戻ります。



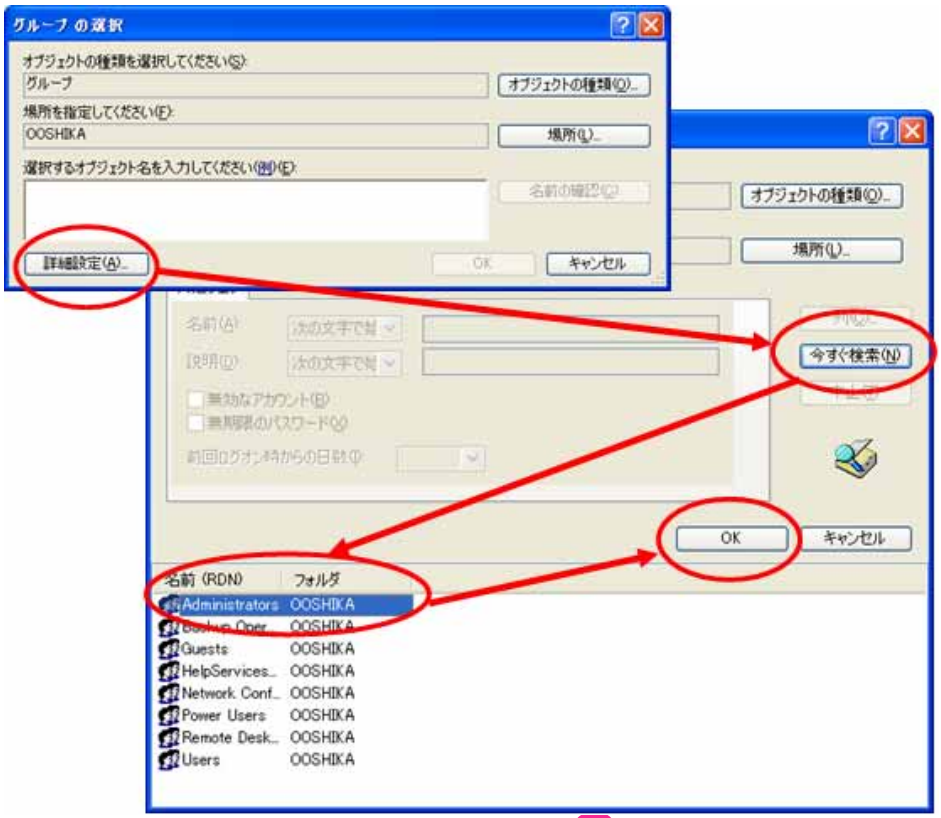
5、作成したユーザー名を右クリックし、[プロパティ]を選択します。



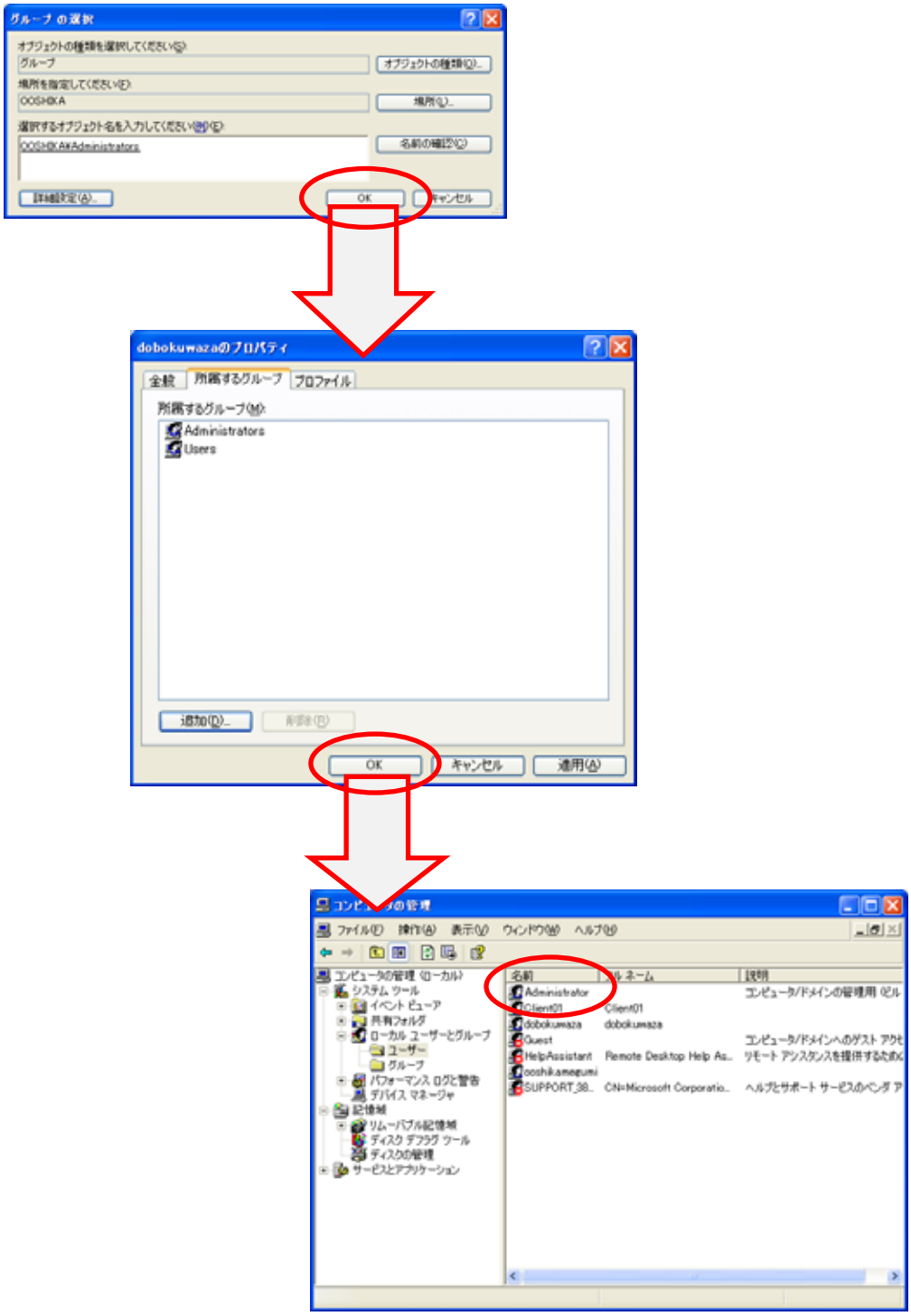
6、[所属するグループ]タブ→[追加]ボタンをクリックします。



7、[詳細設定]ボタン→[今すぐ検索]ボタン→[Administrators]を選択し、[OK]をクリックします。

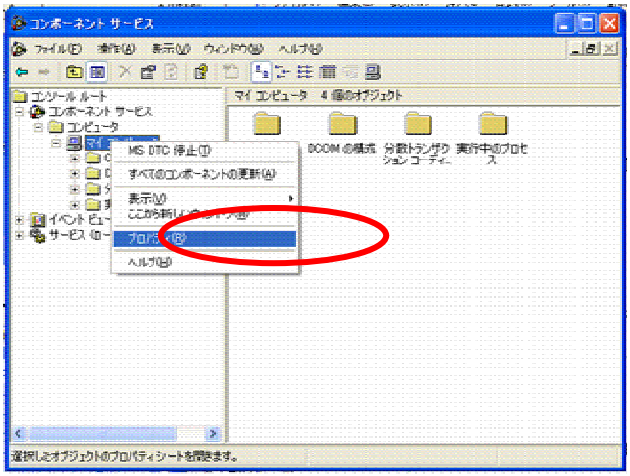


8、[OK]をクリックし終了します。

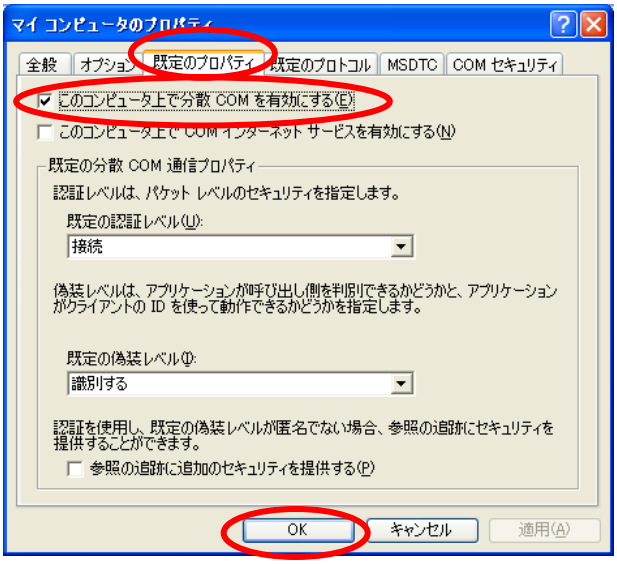


⑤ 分散 COM の設定は出来ていますか？（クライアント側）

1、[コントロールパネル]→（[パフォーマンスとメンテナンス]）→[管理ツール]→[コンポーネントサービス]→[コンピューター]→[マイコンピューター]右クリック→プロパティをクリックします。



2、既定のプロトコルタブ→分散 COM を有効にするにチェックをつけます。
チェックをつけた場合、「OK」後、再起動をします。
（再起動をしないと設定が有効になりません）



⑥ ユーザー名に漢字を使用していませんか？（クライアント側）

1、アルファベットのユーザー名に変更します。

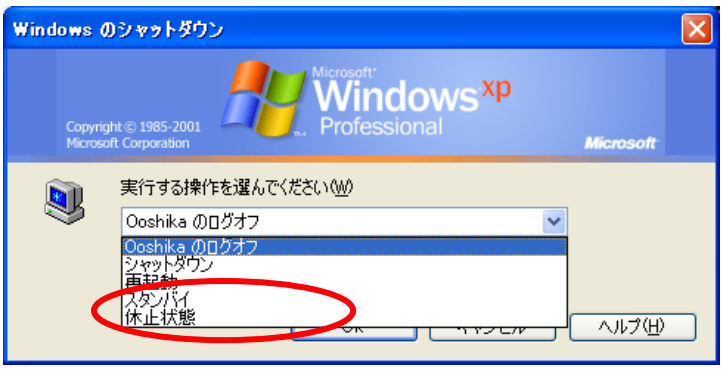
ユーザー名の変更はチェック C-④「クライアントからサーバーの共有フォルダーは見れますか？」と同じです。クライアント、サーバー共に C-④の操作を行います。

2、クライアントパソコンの Kami 技をアンインストールします。

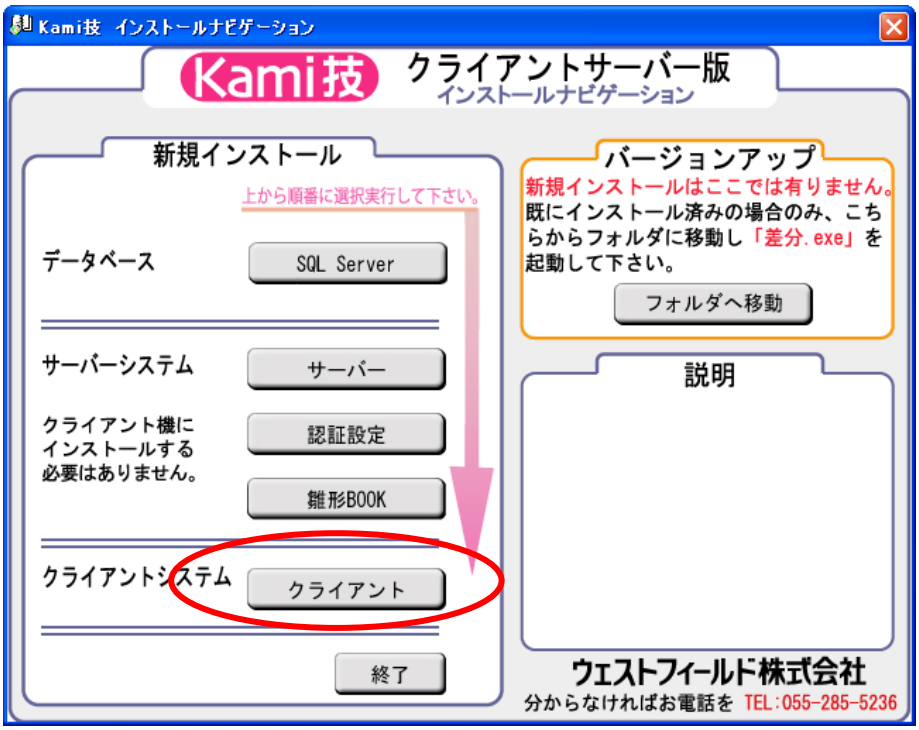
[スタート]→[コントロールパネル]→[プログラムの追加と削除]で削除します。

注意：Kami 技システムサーバーは消さないで下さい。

3、クライアントパソコンをログオフし、1 で作ったアルファベットのユーザーに切り替えます。



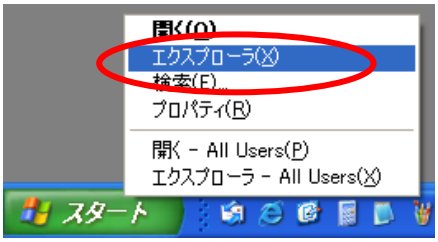
4、インストール CD を入れ、「クライアント」をクリックしインストールします。



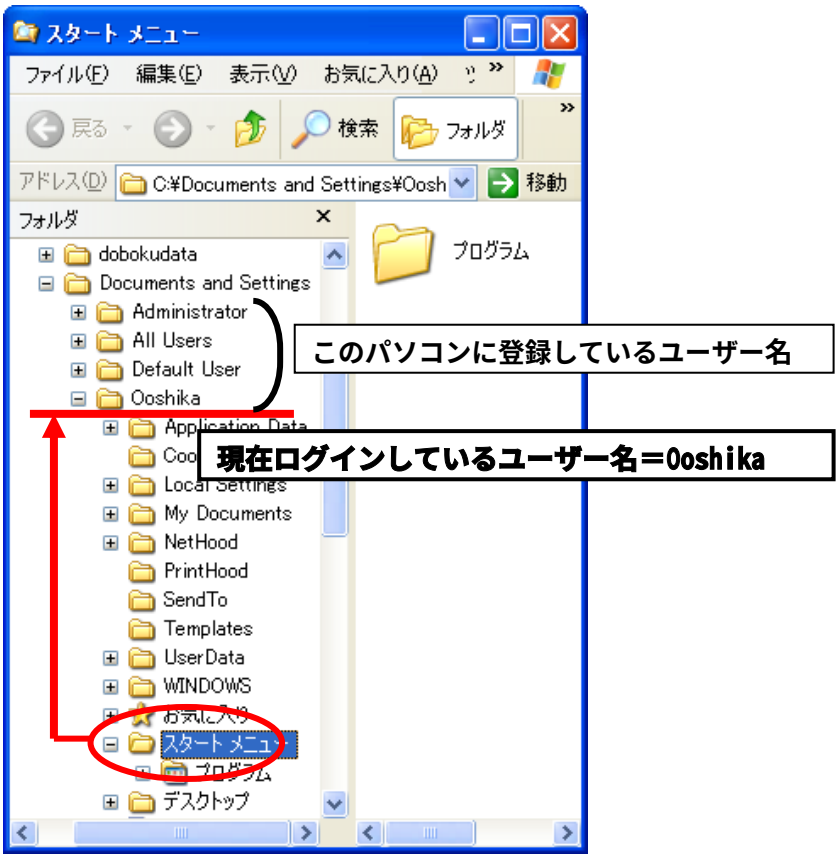
⑦ サーバーに登録してあるユーザー名とパスワードでクライアントパソコンにログインしていますか？

1、クライアントのログイン名を確認します。（**クライアント**で行います）

・[スタート]ボタンを右クリック→[エクスプローラー]クリック



・スタートメニューが選択されています。そのスタートメニューフォルダーの上の階層のフォルダー名がログイン名です。

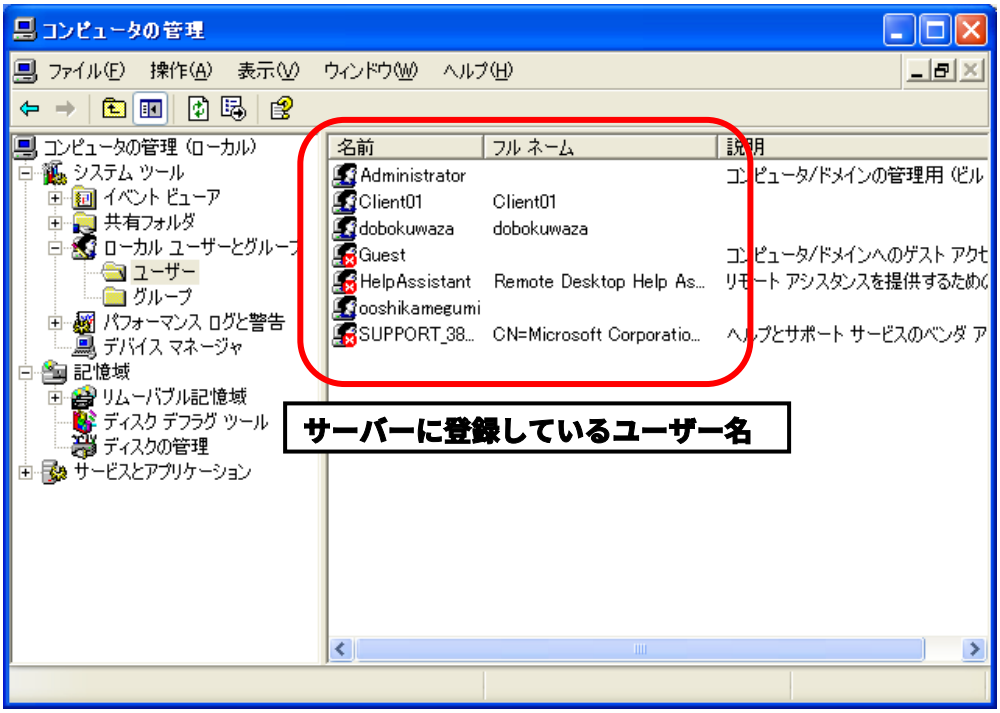


ログインユーザーを切り替える場合はログオフを使います。

2、**サーバーに登録してあるユーザー名を確認します。（サーバーで行います。）**

・**[スタート]→[コントロールパネル]→[管理ツール]→[コンピューターの管理]→[ローカルとユーザー]に表示されるユーザー名が登録してあるユーザー名です。**

サーバーパソコンでの操作



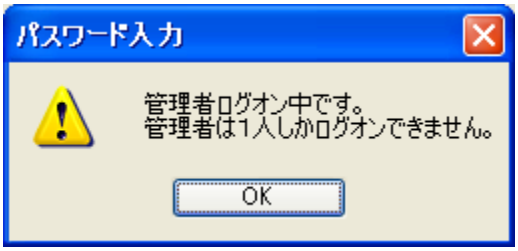
新たに登録する場合は②の操作を行います。

2.「管理者ログオン中です」と表示される

サーバー

■概要

Kami 技を管理者権限のユーザーで起動しようとすると、「管理者ログオン中です」というメッセージが表示され、Kami 技を起動することが出来ない。



■対処方法

原因は以下の2種類によって異なります。

① すでに違うクライアントが管理者権限で Kami 技を起動している。

② 誰も管理者権限で Kami 技を起動していない。

①の場合は、現在管理者権限で Kami 技を起動しているパソコンが操作を終了すれば起動出来ます。

②の場合は、サーバー側が管理者ログオン中の情報を保ったまま Kami 技を終了したために発生しています。

この場合は、メンテナンスツールから「管理者解除」を実行することで、管理者権限で Kami 技を再び起動出来ます。

■対処手順

① メンテンス（サーバー）の起動

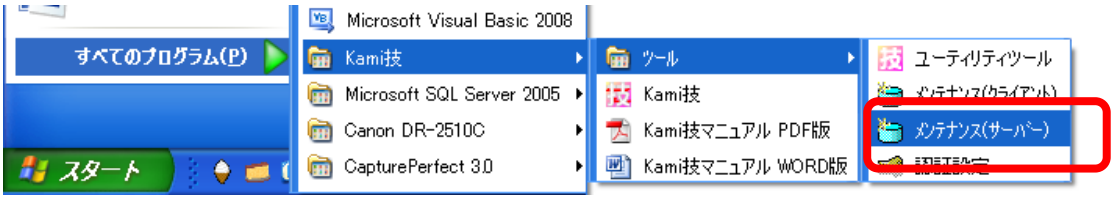
Windows　8 の場合

スタートメニューで右クリックし、全てのアプリを起動します。

すべてのアプリ＞Kami 技のメンテナンス（クライアント）を選択します。

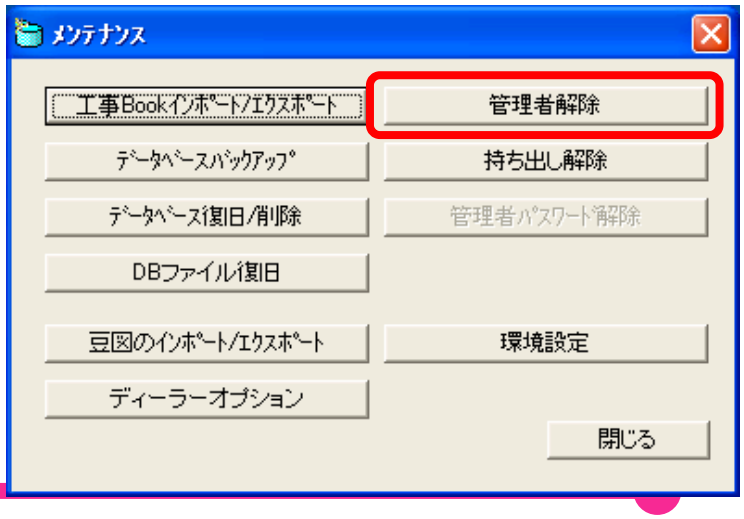
Windows　Xp/vista/7 の場合

スタート＞すべてのプログラム＞Kami 技＞ツール＞メンテナンス（クライアント）を選択します。

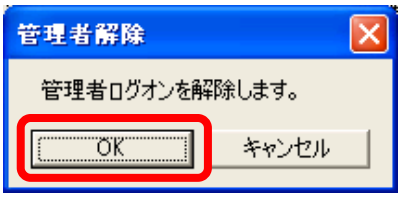


②「ログイン認証」画面に管理者のユーザー名とパスワードを入力し、[接続] ボタンをクリックします。

③「メンテナンス」画面を表示します。[管理者解除] ボタンをクリックします。



④ 確認メッセージを表示しますので、誰も管理者ユーザーで Kami 技を起動していないことを確認して [OK] ボタンをクリックします。



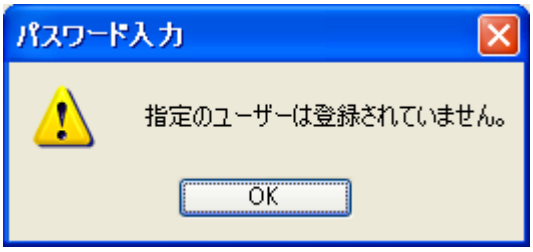
⑤「管理者解除」画面が表示されれば、管理者ユーザーのログオン情報は解除されましたので、Kami 技を再度起動して確認を行ってください。

3.「指定のユーザーは登録されていません」と表示される

クライアント

■概要

Kami 技を起動し、「パスワード入力」画面でユーザー名、パスワード、サーバーを入力後 [OK] ボタンをクリックすると、「指定のユーザーは登録されていません」とメッセージが表示される。



■対処方法

クライアントから接続する際のユーザー名、パスワードは、あらかじめサーバーに登録しておく必要があります。

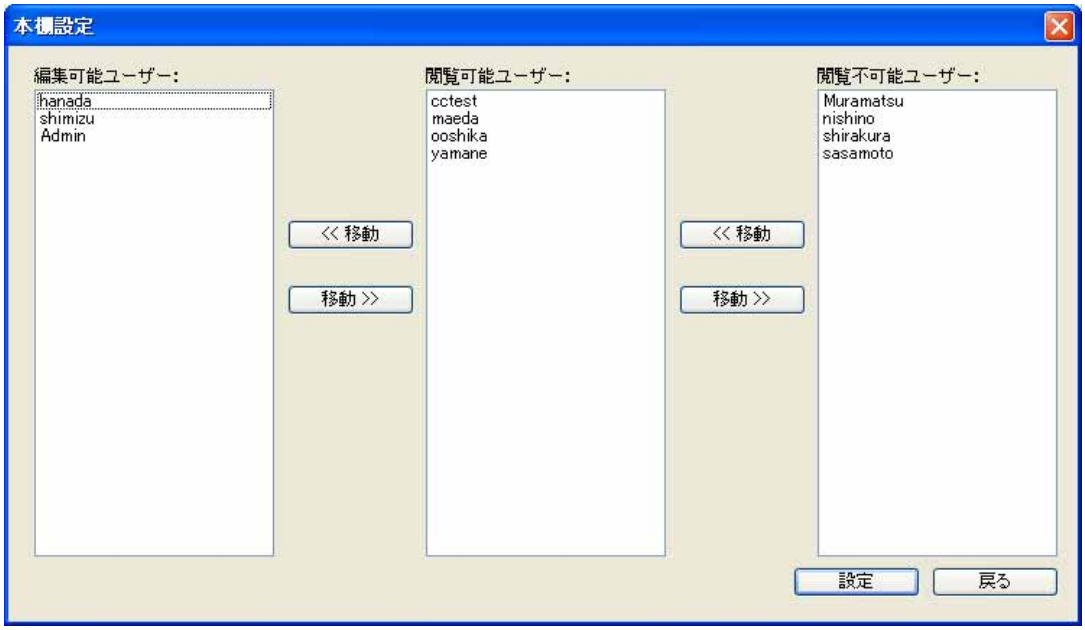
管理者権限で Kami 技を起動し、[環境設定] ボタンクリック時に表示するメニューから「ユーザー管理」を選択します。表示される「ユーザー管理」画面で、クライアントのユーザー情報を登録してください。

■対処手順

① 管理者権限で Kami 技を起動します。

② 「Kami 技オープニング」画面の [環境設定] ボタンクリック時のメニューから「ユーザー管理」を選択します。

③「ユーザー管理」画面でユーザー情報の追加を行ってください。



※ 詳しい操作方法については、P24「接続ユーザーを管理する」をご参照ください。

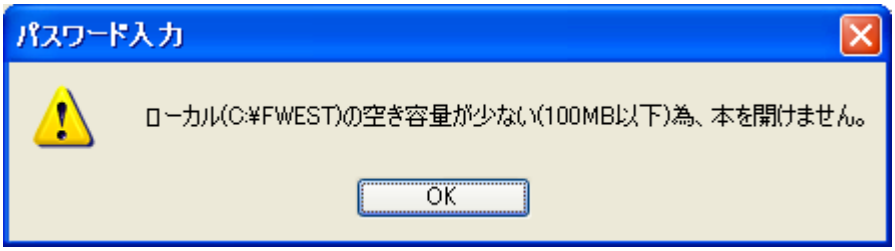
4.「ローカルの空き容量が少ない為…」と表示される

クライアント

■概要

Kami技を起動すると、「ローカル（フォルダーパス）の空き容量が少ない（100MB以下）為…」というメッセージが表示される。

※メッセージはハードディスクの空き容量の状況によって異なります。



■対処方法

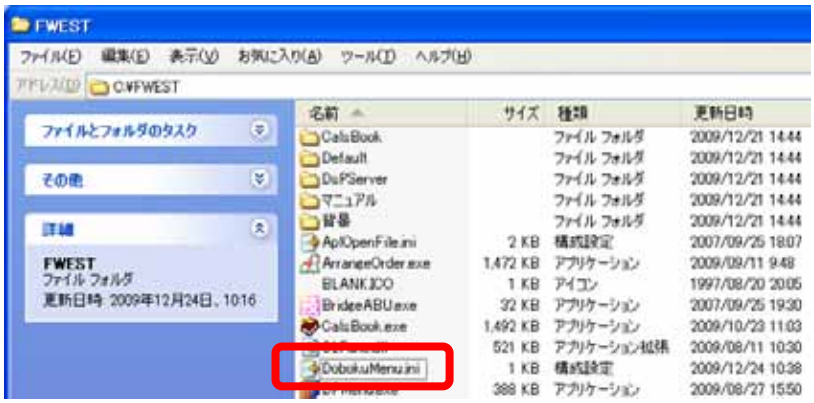
メッセージ内の（フォルダーパス）に記述されているフォルダーが格納されているハードディスクドライブの空き容量が少なくなり、Kami 技の操作に支障をきたす可能性があるときに表示します。

対処方法として、ドライブの空き容量を大きくするか、Kami 技の作業フォルダーのドライブを変更してください。

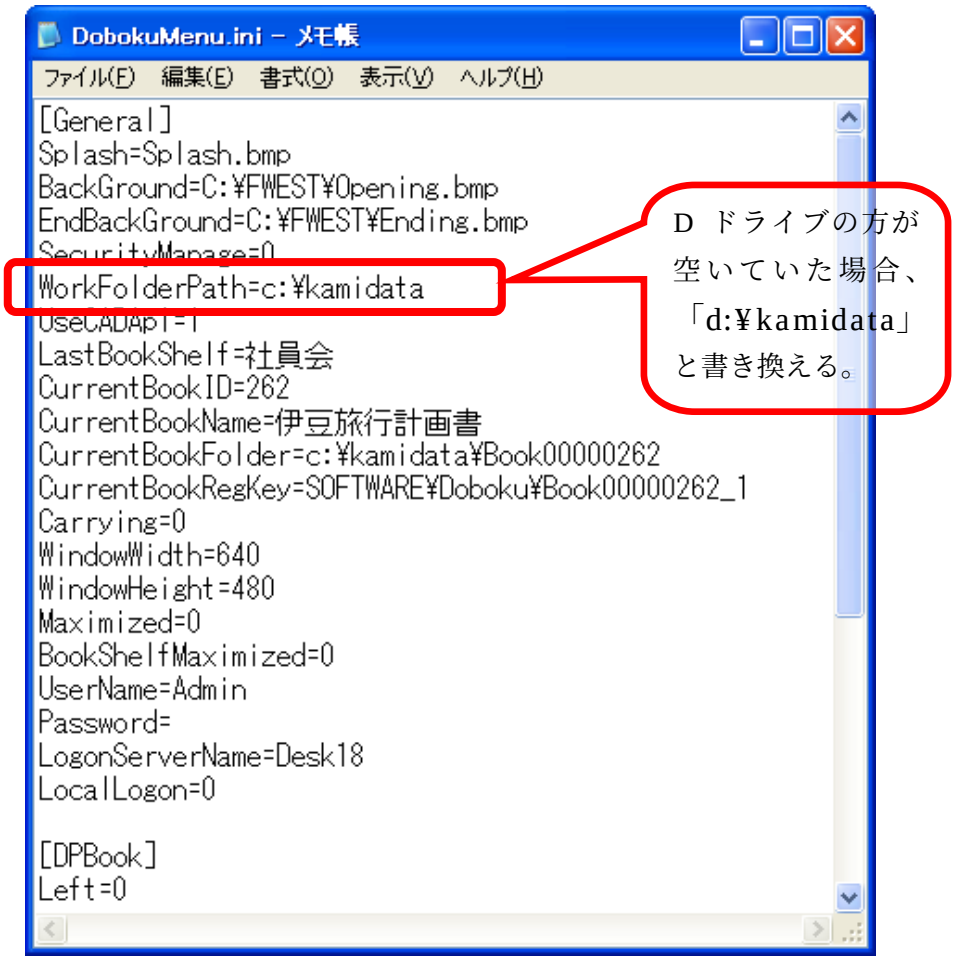
■対処手順

別ドライブに十分な空き容量があった場合には、「FWEST」フォルダー（通常は C ドライブ内ですがインストール時に変更可能です）内の「DobokuMenu.ini」ファイルを書き換えます。

「DobokuMenu.ini」ファイルを開きます。



「WorkFolderPath」行に記述されているフォルダーパスを、空き容量のあるフォルダーパスに変更します。



以上の操作を行っても症状が変わらない場合、Kami 技以外のファイルを削除して空き容量を増やすか、再度インストールを行って、DsPServer フォルダーのインストール先を変更してください。

※ インストールの詳細は、「インストール」マニュアルをご参照ください。

※ インストールの前後には、データベースのバックアップと復旧を行ってください。

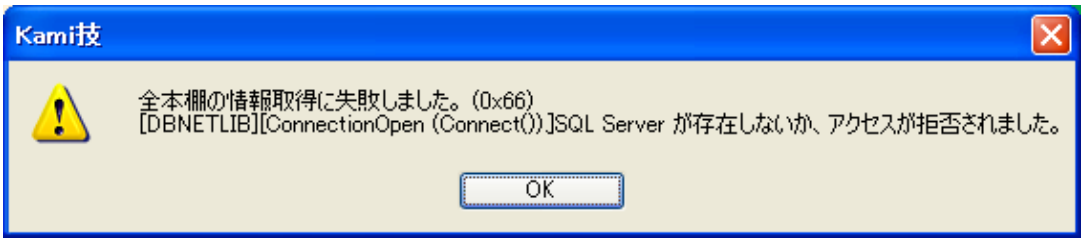
5.「全本棚の情報取得に失敗しました」と表示される

サーバー

■概要

Kami 技を起動し、[本棚拡大] ボタンをクリックしたところ、「全本棚の情報取得に失敗しました。(0x66)」とメッセージが表示される。

メッセージを [OK] ボタンをクリックして閉じると、本棚選択画面は表示されるが、今まで作成した本棚や BOOK は一切表示されない。



■対処方法

Kami 技のデータを溜めるデータベースと呼ばれるものがありますが、このデータベースを動かすデータサーバが動作を停止している場合、このメッセージを表示します。

停止しているデータサーバを、動作開始させることで解決します。

■対処手順

① Kami 技を終了します。

② SQL 構成マネージャーを起動します。

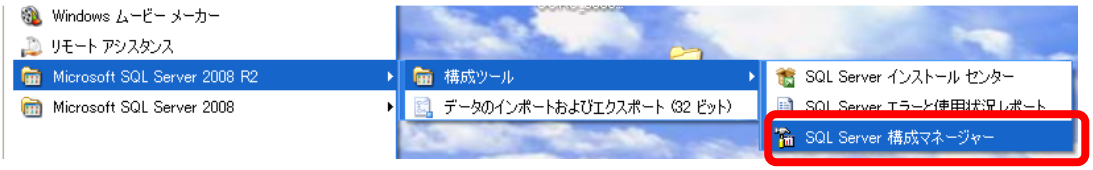
Windows8 の場合

スタートメニューで右クリックし、全てのアプリを起動します。

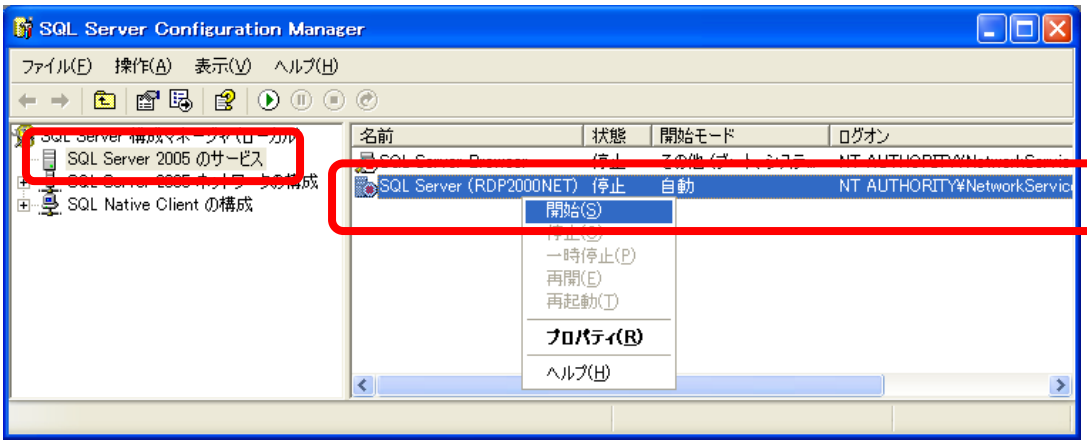
すべてのアプリ＞Microsoft SQL Server 2008R2＞構成ツール＞SQL Server 構成マネージャを選択します。

Windows xp/vist/7 の場合

スタート＞すべてのプログラム＞Microsoft SQL Server 2008R2**＞構成ツール＞**SQL Server **構成マネージャを選択します。**



③「SQL Server Configuration Manager」**画面を表示します。**
画面左側のツリー部分で「SQL Server 2005 **のサービス」を選択し、画面右側から「**SQL Server (RDP2000NET)**」を選択し、右クリックメニューから「開始」を選択します。**



SQL Server **が動作を開始し、アイコンが** **から** **に切り替わります。**

④ **画面を閉じ、再度** Kami **技を起動してください。**

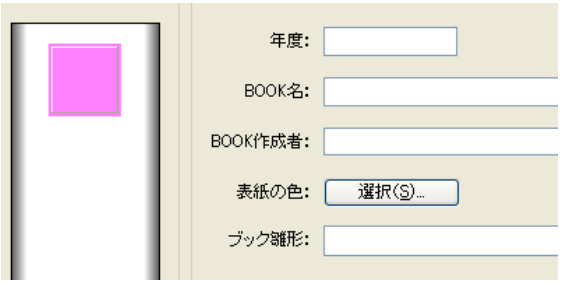
6.「雛型ブック未選択です」と表示される

サーバー

■概要

Kami 技の BOOK を新規作成しようと本の新規作成画面で［作成］ボタンをクリックすると「雛型 BOOK が選択されていません。」というメッセージが表示され、BOOK を作成することが出来ない。

また BOOK の新規作成時、「ブック雛型」欄に何も表示されていない。



■対処方法

Kami 技サーバーのインストール時に「雛型 BOOK」をインストールし忘れた可能性があります。

Kami 技のインストールディスクを、サーバーをインストールしたパソコンにセットし、「インストールナビゲーション」画面から「雛型 BOOK」のインストールを行ってください。

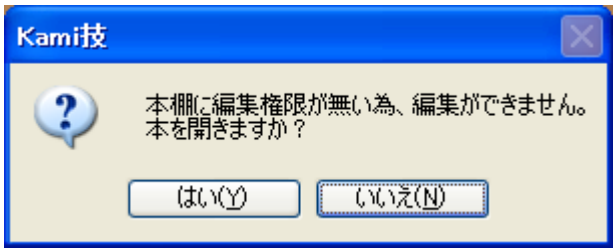
※ インストールの詳細は、「インストール」マニュアルをご参照ください。

7．「本棚に編集権限が無い為、編集ができません。」と表示される

クライアント

■概要

クライアントから BOOK を選択し、[本を開く] ボタンをクリックすると「本棚に編集権限が無い為、編集ができません。本を開きますか？」メッセージが表示される。



■対処方法

Kami 技起動時に入力したユーザーに、対象の BOOK が入っている本棚に対して更新可能ユーザーの権限が与えられていないために、メッセージが表示されます。

管理者権限で Kami 技を起動し、対象の BOOK が入っている本棚を選択し、[本棚操作] ボタンクリック時に表示するメニューから「本棚設定」を選択します。表示される「本棚設定」画面でクライアントのユーザーの更新権限を設定してください。

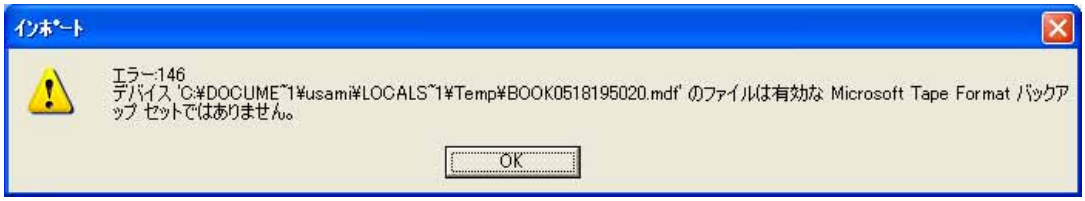
詳しい操作方法については、P58「本棚の整理」の「11．ユーザー毎に本棚アクセス制限を設定する」をご参照ください。

8.「エラー：146 ファイルは有効な Microsoft Tape Format バックアップセットではありません。」と表示される

サーバー

■概要

エクスポートした Kami 技 BOOK を別のサーバーにインポートしたところ、「エラー146：ファイルは有効な Microsoft Tape Format バックアップセットではありません。」というメッセージが表示され、BOOK のインポートが出来ない。



■対処方法

このメッセージは、インポートしたい BOOK データが CD-ROM やリムーバブルディスクなどに入っていて、直接インポート選択したときに発生します。

データをデスクトップやマイドキュメントなど、一度ローカルハードディスクにコピーし、再度 BOOK インポートを行ってください。

9．[本の持ち出し] ボタンがクリック出来ない

クライアント

■概要

本棚選択画面を表示し、本の持ち出しを実行しようとするが、[本の持ち出し] ボタンが非活性になっており、クリックできないため本の持ち出しが実行できない。

■対処方法

以下の場合は [本の持ち出し] ボタンが非活性となり、持ち出しを行うことが出来ません。

- サーバーをインストールしているパソコンにクライアントもインストールしている場合
- 現在起動しているユーザーに対して、編集権限を与えられていない本棚の場合

上記 2 種類のどちらにも当てはまらない場合は、下記の対処手順で [本の持ち出し] ボタンを活性化することが出来ます。

■対処手順

注意： 本操作ではレジストリに対して編集を行います。レジストリ操作は、Windows そのものに対して設定／変更を行うため、操作方法によってはパソコンの動作が異常になり、最悪の場合、動作しなくなる可能性があります。

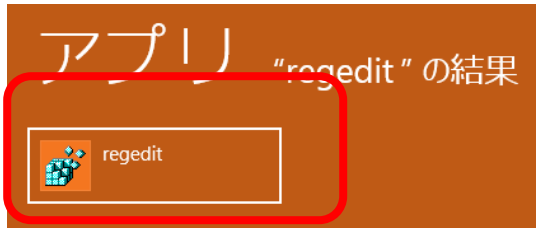
以下に説明する操作方法の実行は、上記の可能性を考慮の上、お客様の判断と責任により操作はお客様の責任により行っていただきますよう、お願いいたします。

①「スタート」ボタンの「ファイル名を指定して実行」をクリックします。

Windows8 の場合

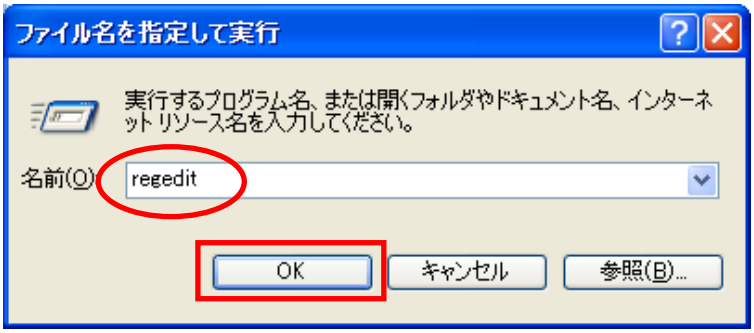
(ア) 画面右端にあるチャームを起動し、検索アイコンをクリックします。

(イ) 検索名欄に【regedit】と入力します。すると regedit.exe を検索しますので、このファイルを実行します。

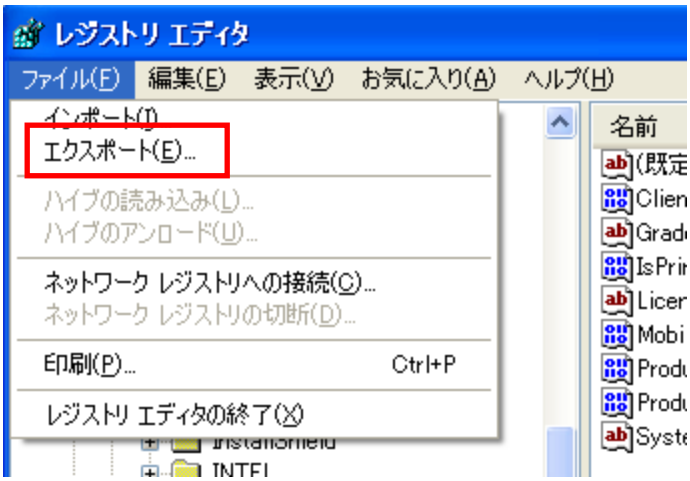


WindowsXP の場合

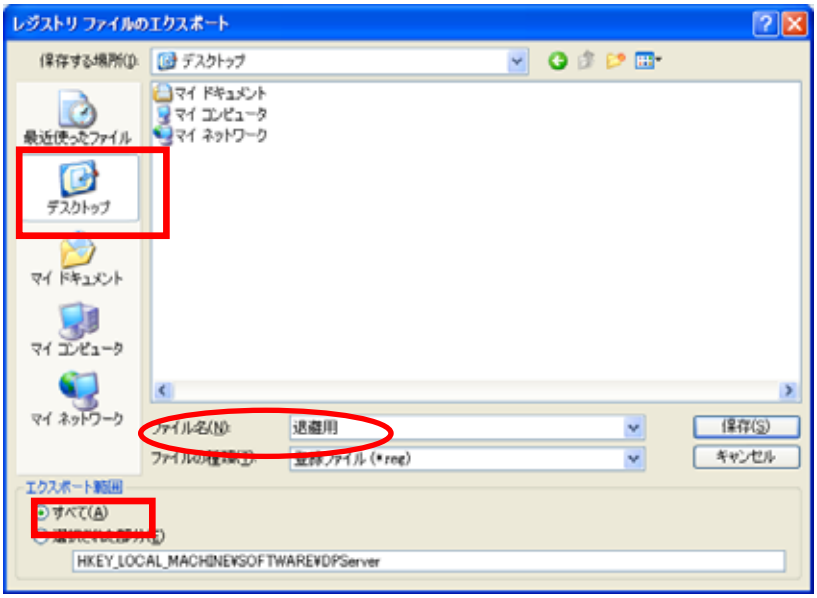
「ファイル名を指定して実行」画面の「名前」欄に「regedit」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。すると「レジストリエディタ」画面が表示されます。



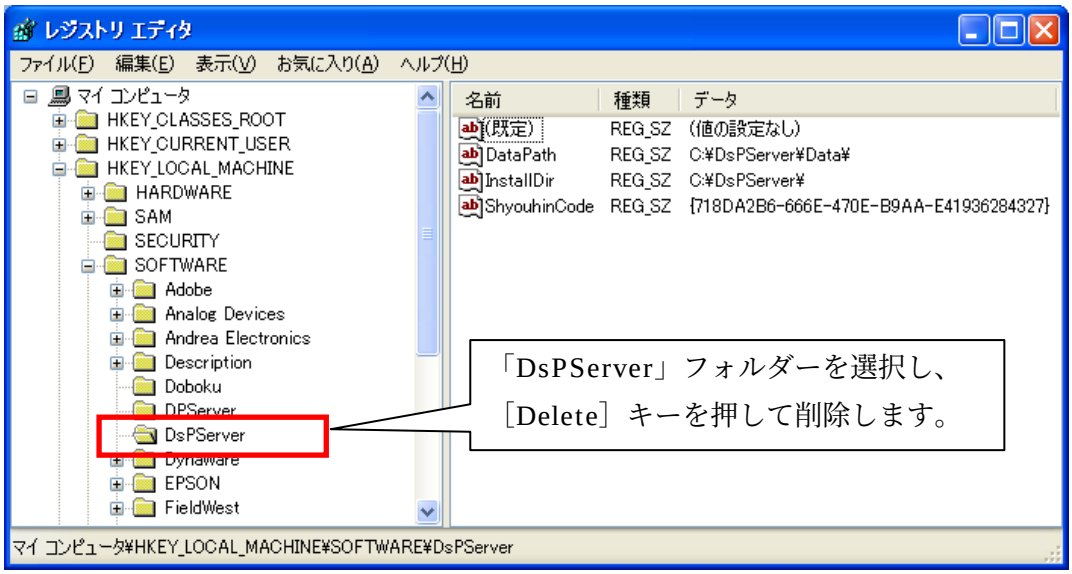
② 万が一のため、元のデータを退避しておきます。
「ファイル」メニューから「エクスポート」を選択します。



③ エクスポート先を「デスクトップ」に設定し、ファイル名を「退避用」にします。
エクスポート範囲は「すべて」を選択して［保存］ボタンをクリックします。



④ HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥DspServer フォルダーを削除します。



※「DsPServer」の上にある「DPServer」を誤って消さないようにご注意ください。

⑤ Kami 技を再度起動し［本の持ち出し］が活性化されているか確認します。動作に問題なければ、デスクトップに作成した「退避用」ファイルを削除してください。

10. BOOKの持ち出し･返却に失敗する

サーバー　クライアント

■概要

BOOKの持ち出しや返却の作業を実行中、「ファイルの削除に失敗しました」というメッセージが表示され、持ち出し･返却の作業が完了しない。

■対処方法

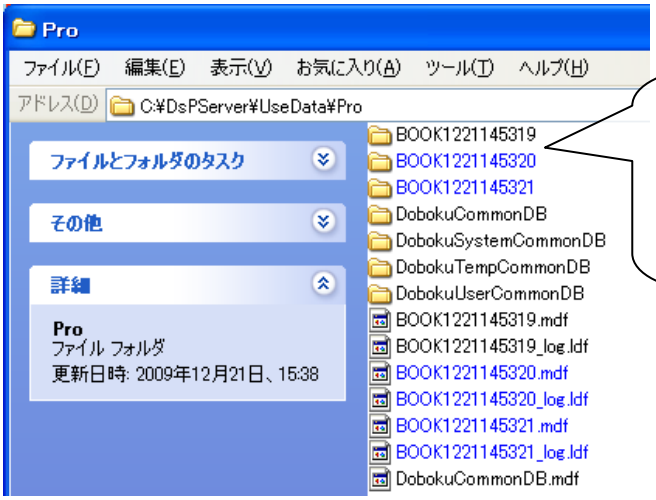
Windowsの機能にはフォルダーやファイルを「圧縮」する機能があり、この設定がKami技が利用するフォルダーやファイルに設定されると、正常な動作が出来ず、「ファイルの削除に失敗しました」というメッセージを表示する場合があります。

この「圧縮」は、Windowsの「ディスク クリーンアップ」を実行することで設定されます。

- フォルダー、ファイルの圧縮状態の見分け方は？

  通常フォルダーやファイルの名称は黒色で表示されますが、圧縮設定されたフォルダーやファイルの名称は青色で表示されます。

  この文字の色から圧縮されているか、否かを確認します。



- 黒色のフォルダー、ファイルは圧縮されていない
- 青色のフォルダー、ファイルは圧縮されている

■対処手順

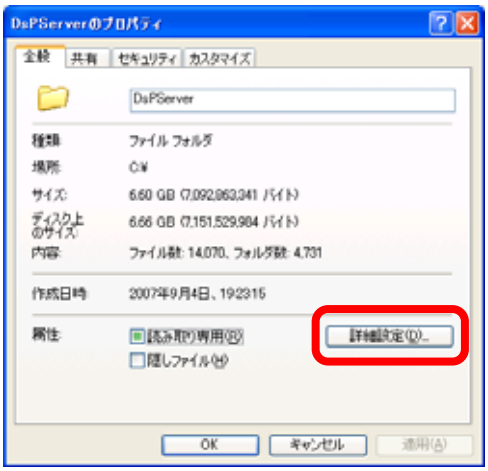
フォルダー、ファイルに設定された圧縮を解除します。

まず、サーバー側の DsPServer フォルダーを確認します。

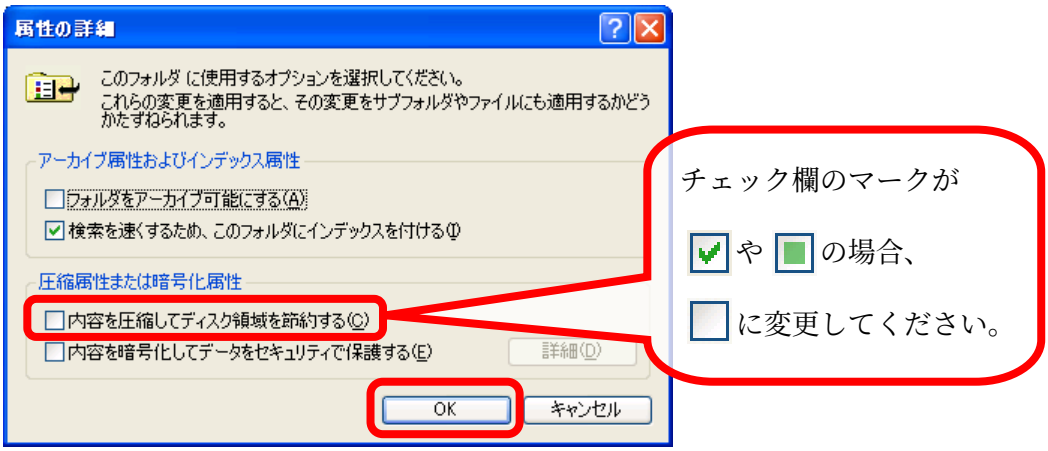
※ **DsPServer フォルダーは通常 C ドライブ内にありますが、インストール時にお客様がインストール先を変更した場合は、変更した場所をご確認ください。**

① **DsPServer フォルダーが圧縮設定されていた場合は、DsPServer フォルダーを右クリックし、表示されるメニューから「プロパティ」を選択します。**

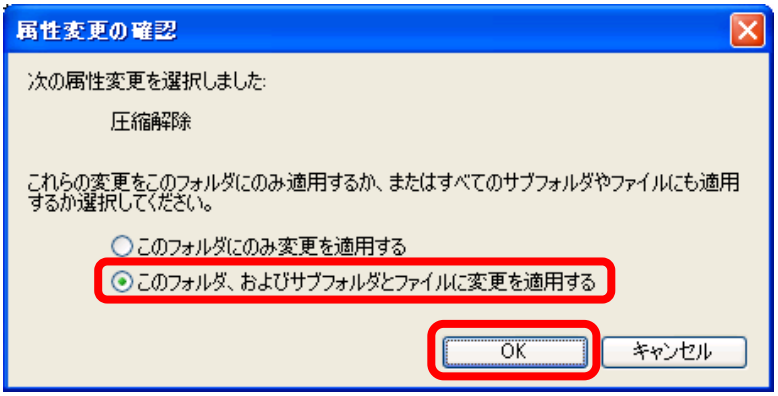
②「**DsPServer のプロパティ**」**画面で、「全般」タブの [詳細設定] ボタンをクリックします。**



③「**属性の詳細**」**画面の「内容を圧縮してディスク領域を節約する」チェック欄のチェックを OFF にして、[OK] ボタンをクリックします。**



④「DsPServer のプロパティ」画面に戻り、[適用] ボタンをクリックすると、「属性変更の確認」画面を表示します。「このフォルダー、およびサブフォルダーとファイルに変更を適用する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



⑤ 圧縮解除処理が実行されますので、終了するまでお待ちください。

⑥ DsPServer フォルダー内のどこかのフォルダーやファイルの一部が圧縮されていた場合は、対象のフォルダー、ファイルを選択し、圧縮解除処理を実行してください。

⑦ サーバーでは、以下のフォルダーおよびフォルダー内のファイルに圧縮がかかっていた場合は解除を行ってください。

- C:¥DsPServer フォルダー ※1
- C:¥Program Files¥Microsoft SQL Server フォルダー

⑧ クライアントでは、以下のフォルダーおよびフォルダー内のファイルに圧縮がかかっていた場合は解除を行ってください。

- C:¥FWEST フォルダー ※1
- C:¥kamidata フォルダー ※2
- C:¥Program Files¥Microsoft SQL Server フォルダー ※3

※1 通常 C ドライブフォルダー内にありますが、インストール時にお客様が設定変更できるため、その場合は変更した場所をご確認ください。

※2 通常 C ドライブフォルダー内にありますが、Kami 技操作時にお客様が設定変更できるため、その場合は変更した場所をご確認ください。

※3 クライアントにデータベースをインストールしている場合にご確認ください。

Copyright (c) 2012 WESTFIELD Co., LTD.